



Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola

Székhely: 1173 Budapest, Ferihegyi út 115. Tel/fax: 256-2897

Telephely: 1173 Budapest, Gyökér u. 5. Tel: 256-0977

OM azonosító: 201745

Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK
1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:	6
1.2.1. Egyházi jogszabályok	6
1.2.2. Állami jogszabályok	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága.....	7
2. Az intézmény általános jellemzői.....	9
2.1. Az intézmény adatai	9
2.2. Az intézmény jogállása, képvisellete és felügyelete	11
2.3. Az intézmény gazdálkodása	11
2.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	13
2.5. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya	13
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14
3.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei	14
3.1.1. Iskolavezetés	14
3.1.2. Gazdasági szervezet felépítése.....	15
3.1.3. Iskolalelkész	15
3.1.4. Munkaközösségek.....	15
3.1.5. Igazgatótanács	15
3.2. Az intézmény szervezeti ábrája	16
3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás	16
3.3.1. Az intézmény vezetője.....	16
3.3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és az általuk vezetett szervezeti egység (intézményi közösség)	16
3.3.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	17
3.3.4. A helyettesítés rendje	18
3.3.5. A kiadmányozás szabályai	18
3.3.6. A képviselő	19
4. Az intézmény közösségei.....	20
4.1. Alkalmazotti közösségek	20
4.1.1. Alkalmazotti közösség	20
4.1.2. Nevelőtestület.....	20
4.1.3. A nevelőtestület értekezletei.....	20
4.1.4. Az intézmény állandó bizottságai, a nevelőtestület által átruházott feladatkörök	21
4.1.5. Munkaközösségek.....	22
4.2. Tanulók közösségei.....	23
4.2.1. Diákönkormányzat.....	23
4.2.2. Osztályközösségek.....	23
4.3. Nevelő-oktató munkát segítő közösségek.....	25
4.3.1. Szülői szervezetek (közösségek)	25
5. A vezetők, a szervezeti egységek és a közösségek egymás közötti kapcsolattartásának rendje, formája	26
5.1. A vezetők és az Igazgatótanács közötti kapcsolattartás formája	26
5.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje	26
5.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje..	26
5.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
5.5. Az Iskolai Sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	27

5.6.	A vezetők és a pedagógus közösségek szülői szervezetekkel való kapcsolattartásának formája	27
5.6.1.	A Nkt szerinti tájékoztatási kötelezettség	27
5.6.2.	A szülői értekezletek	27
5.6.3.	Szülői fogadóórák	27
5.6.4.	Nyílt nap	27
5.6.5.	Rendszeres írásbeli tájékoztatás	27
6.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
6.1.	A intézmény kiemelt kapcsolatai	29
6.2.	Az intézmény és a Gyermekjóléti Központ kapcsolata	29
6.3.	Az intézmény kapcsolata az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	30
6.3.1.	Kapcsolattartás az óvoda/iskolaorvossal	30
6.3.2.	Kapcsolattartás a pszichológussal	30
6.3.3.	Kapcsolattartás a logopédussal	30
6.3.4.	Kapcsolattartás az üzemorvossal	30
6.4.	Kapcsolattartás a szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakszolgálatokkal	30
7.	A működés rendje	31
7.1.	Az intézmény nyitva tartása	31
7.1.1.	Az intézmény nyitva tartása a szorgalmi időszakban	31
7.1.2.	Az intézmény nyitva tartása a szorgalmi időn kívül	31
7.2.	Az intézményt igénybevevők jogai és kötelezettségei	31
7.2.1.	A tanuló joga, hogy	31
7.2.2.	A tanuló kötelessége, hogy	31
7.2.3.	A szülő joga, hogy	32
7.2.4.	A szülő kötelessége, hogy	32
7.2.5.	A pedagógus joga, hogy	32
7.2.6.	A pedagógus kötelessége, hogy	32
7.3.	A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	32
7.3.1.	Az intézményben tartózkodás rendje	32
7.3.2.	A vezetők benntartózkodása	33
7.3.3.	Az alkalmazottak benntartózkodása, munkarendje	33
7.3.4.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	34
7.3.5.	Egyéb szabályok	35
7.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	35
7.5.	A tanév helyi rendje	35
7.6.	A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartalma	36
7.7.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	36
7.7.1.	A tanórán kívüli foglalkozások célja	36
7.7.2.	A napközis foglalkozások	37
7.7.3.	A napközis és tanulószobai foglalkozás felvételi elvei	37
7.7.4.	Szakkörök	37
7.7.5.	Énekkar	38
7.7.6.	Korrepetálások	38
7.7.7.	Versenyek	38
7.7.8.	Tömegsport (ISK)	38
7.7.9.	Könyvtár	38
7.7.10.	Tanfolyamok	38
7.7.11.	Egyéb rendezvények	38
7.7.12.	Szervezett eseti foglalkozások	38
7.8.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	39

7.8.1.	A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	39
7.8.2.	A hagyományápolás külsőségei	39
7.8.3.	Hagyományos rendezvényeink.....	39
7.9.	A belső ellenőrzés rendje	40
7.9.1.	Az ellenőrzés szervezése	40
7.9.2.	Általános követelmények	40
7.9.3.	Szabálytalanságok kezelési rendje.....	42
7.10.	Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	42
7.11.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	42
7.11.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	43
8.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	45
8.1.	Intézményi védő, óvó előírások.....	45
8.2.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	46
8.2.1.	Rendkívüli esemény	46
8.2.2.	Riadó	46
8.2.3.	Tájékoztatás	46
8.2.4.	Vizsgálat.....	46
8.2.5.	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	46
8.3.	Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	47
8.4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
8.5.	Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	48
8.5.1.	A balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők	48
8.5.2.	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	49
9.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai.....	50
9.1.	Az iskolai tankönyvellátás	50
9.2.	A tankönyvellátás szabályzata	50
9.3.	Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása.....	50
9.4.	A tankönyvek kiválasztásának elvei	50
9.4.1.	Az ingyenes tankönyvellátás	51
9.5.	Igénybejelentés, a jogosultság igazolása	51
9.6.	A könyvtári állomány bővítése	52
9.7.	A tankönyvek beszerzése	52
9.8.	A tankönyvellátás rendje	52
9.9.	Elismervény és számla	53
9.10.	A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok	53
10.	Az iskolai könyvtár működésének szabályzata	55
10.1.	Bevezető	55
10.2.	Az iskolai könyvtár használóinak köre	55
10.2.1.	Beiratkozás.....	55
10.2.2.	A beiratkozás módja	55
10.3.	A szolgáltatások igénybevételének feltételei	56
10.4.	A könyvtárhasználat szabályai.....	57
10.4.1.	Általános szabályok.....	57
10.4.2.	Katalógusok.....	57
10.4.3.	Kölcsönzés	57
10.4.4.	Helyben olvasás	57
10.4.5.	Nyitva tartás.....	58
10.5.	Záradék.....	58
10.6.	1. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez: Gyűjtőköri szabályzat	58
10.6.1.	Alapelvek, gyűjtőkört meghatározó tényezők	58

10.6.2.	A gyarapítás módjai, állományapasztás, állományvédelem	58
10.6.3.	Helyzetelemzés, fejlesztési javaslatok.....	60
10.6.4.	Gyűjtőköri leírás.....	60
10.6.5.	Beszerezés, állományba vétel.....	61
10.6.6.	Állománycsoportok	62
10.6.7.	A gyűjtés mélysége szintjei, példányszámok.....	62
10.7.	2. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez: A katalógus szerkesztés szabályai	64
10.7.1.	Alapelvek	64
10.7.2.	Feldolgozás	64
10.7.3.	A feldolgozás mélysége.....	64
10.7.4.	Szakkatalógus – tárgyszó-katalógus	65
10.8.	3. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez: tankönyvtári szabályzat	65
10.9.	4. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez: a könyvtáros tanár munkaköri leírása.....	65
11.	Egyéb kérdések.....	66
11.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	66
11.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	66
11.3.	Használatra biztosított informatikai eszközök	66
11.4.	A szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről	66
11.5.	Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje	67
11.6.	Jelképek elhelyezése.....	67
11.7.	Intézményi dokumentumok nyilvánossága	67
12.	Záró rendelkezések.....	68
12.1.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	68
12.2.	Fenntartói nyilatkozat.....	69
Mellékletek.....		70
1. számú melléklet:	Tagintézmény vezető munkaköri leírása	71
2. számú melléklet:	Igazgatóhelyettes munkaköri leírása	75
3. számú melléklet:	Gazdasági vezető munkaköri leírása	79
4. számú melléklet:	Iskolatitkár munkaköri leírása	83
5. számú melléklet:	Gazdasági-munkaügyi ügyintéző munkaköri leírása	85
6. számú melléklet:	Pénztáros-ügyintéző munkaköri leírása	89
7. számú melléklet:	Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása	93
8. számú melléklet:	Könyvtáros tanár munkaköri leírása	96
9. számú melléklet:	Tanár-osztályfőnök munkaköri leírása	99
10. számú melléklet:	Tanító munkaköri leírása.....	103
11. számú melléklet:	Óvodapedagógus munkaköri leírása	107
12. számú melléklet:	Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása	111
13. számú melléklet:	Pedagógus asszisztens munkaköri leírása.....	115
14. számú melléklet:	Dajka munkaköri leírása.....	117
15. számú melléklet:	Rendszergazda munkaköri leírása	119
16. számú melléklet:	Gondnok munkaköri leírása	122
17. számú melléklet:	Portás munkaköri leírása.....	124
18. számú melléklet:	Takarító munkaköri leírása	126
19. számú melléklet:	Adatkezelési szabályzat	128
20. számú melléklet:	A képernyős munkahelyen dolgozók élesítéséhez szükséges szemüveg biztosításának a szabályozása	140
21. számú melléklet:	Mobiltelefon használat díjfizetésének szabályozása.....	143

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A fentiekből következően az SZMSZ célja

- az intézmény zavartalan működésének, valamint a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása,
- a gyermekek és a tanulók védelme,
- az intézményi vagyon megóvása,
- az intézmény vezetőjének, vagy az adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek, tanulók biztonságáért, az intézményi vagyon állagának megóvásáért felelős személy tájékozottsága.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek:

1.2.1. Egyházi jogszabályok

2005. évi VIII. törvény az egyház intézményeiről

3/2008. (VII.3.) országos szabályrendelet az országos egyház bizottságainak működéséről

5/2008. (XII.22.) országos szabályrendelet az egyházi oktatási kiegészítő támogatás, valamint az egyházi kiegészítő támogatás korrekciós összegének, és tartalékba helyezett részének felhasználásáról

1.2.2. Állami jogszabályok

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt).

20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgáltatokról

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

2004. évi I. törvény a sportról
- 16/2004. (V. 18.) OM-Gy/ISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 2014. III. 15-től: 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel egységes szerkezetben
1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről
2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
2000. évi C. törvény a számvitelről
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368_2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről.
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, nyilvánossága

Az SZMSZ, a mellékletei és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások kiterjednek az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ-t a tanulók, a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján, illetve nyitvatartási időben az iskola könyvtárában.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény hivatalos neve:	Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola
Az intézmény rövid neve:	Podmaniczky Evangélikus Általános Iskola
Az intézmény tagintézményének neve:	Podmaniczky Evangélikus Általános Iskola Óvodája
Az intézmény feladat ellátási helye	
székhely:	1173 Budapest, Ferihegyi út 115.
telephely:	1173 Budapest, Gyökér u. 5.
Az intézmény alapításának éve:	2012
Az intézmény működésének kezdete:	2012. augusztus 31.
Az intézmény illetékességi és működési köre:	országos
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben <ul style="list-style-type: none">- óvoda- általános iskola működik. Az intézmény vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik.
Évfolyamok száma:	nyolc
Az intézmény munkarendje:	nappali
Felvehető maximális gyermek-, tanuló szám összesen:	536 fő
Bp. Ferihegyi út 115.	416 fő (általános iskola)
Bp. Gyökér u. 5.	120 fő (óvoda)
Az intézmény OM azonosítója:	201745
Az intézmény alapfeladatai:	<ul style="list-style-type: none">- óvodai nevelés,- általános iskolai nevelés-oktatás,- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése, oktatása Az intézmény adatfeladatában elláthatja a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi- vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek, tanulók nevelését, oktatását.
Az általánostól eltérő program szerinti nevelés, oktatás:	Az intézményben vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett nevelés folyik.
Tevékenységek felsorolása:	8510 Iskolai előkészítő oktatás 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainakkomplex támogatása 851011 Óvodai nevelés, ellátás 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása 8520 Alapfokú oktatás

- 852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
- 8559 Máshova nem sorolható egyéb oktatás
 - 855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés
 - 855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
 - 855914 Általános iskolai tanulószobai nevelés
 - 855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
 - 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 47 Kiskereskedelem (kivéve: gépjármű, motorkerékpár)
 - 470002 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- 47.99 Egyéb nem bolti, piaci kereskedelem
- 56.10 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 5629 Egyéb vendéglátás
 - 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
 - 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 562920 Egyéb vendéglátás
- 68 Ingatlanügyletek
 - 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 81.10 Építményüzemeltetés
 - 811000 Építményüzemeltetés
- 85.51 Sport, szabadidős képzés
 - 855100 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 Kulturális képzés
 - 855200 Kulturális képzés
- 8560 Oktatást kiegészítő tevékenység
 - 856099 Egyéb, oktatást kiegészítő tevékenység
- 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
 - 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 8901 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek
 - 890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
- 8905 Egyéb közösségi, társadalmi tevékenység támogatása
 - 890505 Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
9311 Sportlétesítmény működtetése
9312 Sporttevékenység és támogatása
931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-
tevékenysége és támogatása
94 Községi, társadalmi tevékenységek
940000 Községi, társadalmi tevékenységek
94.91 Egyházi tevékenység

2.2. Az intézmény jogállása, képvisellete és felügyellete

Az intézmény önálló jogi személyként működő, egyházi fenntartású köznevelési intézmény (Ehtv. 12.§ (1) bek. szerinti belső egyházi jogi személy), amely Fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik.

Alapító Okirat kelte: 2012. május 14.

2012. december 21.

Az intézmény alapítója: Magyarországi Evangélikus Egyház

1085 Budapest, Üllői út 24.

Az alapításról szóló határozat száma:

a Magyarországi Evangélikus Egyház Zsinatának 10/2012 (II.24.) határozata, Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumának 71/2012. (IV.19.) határozata.

Az intézmény Fenntartója és működtetője, felügyeleti szerve:

Magyarországi Evangélikus Egyház

1085 Budapest, Üllői út 24.

Az MEE az intézmény feletti szakmai, törvényességi és gazdasági felügyeletet az egyházi törvényben meghatározottak szerint látja el.

Az intézmény feletti hatósági ellenőrzési jogkört gyakorol:

Budapest Főváros Kormányhivatala

1056 Budapest, Váci u. 62-64.

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli. Az intézmény vezetőjét az intézmény Fenntartója választja meg, a hatályos állami jogszabályi előírások és az egyházi törvényben meghatározott eljárás szerint. Az intézmény vezetője az intézményt pedagógus munkakörben, határozatlan időre, teljes munkaidőre foglalkoztatott alkalmazottja. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

2.3. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó intézmény.

Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül folytatva önálló gazdálkodását. A költségvetés elfogadásának menetét a Fenntartó szabályozza, elkészítése az intézmény feladata, amelyet az Igazgatótanács, majd az Országos Presbitérium hagy jóvá. Amennyiben a költségvetés módosítása válna szükségessé, úgy a módosítás elfogadásának menete megegyezik a költségvetés elfogadásának menetével. (A mó-

dosítás szükségessé válhat a jogszabályok változása miatt, a működés során bekövetkező jelentős változás miatt). Az elfogadott költségvetésen belül a kiadási keretek felhasználásáról az intézmény a számviteli szabályzatban megfogalmazottak szerint, önállóan rendelkezik.

Az intézmény bankszámlaszáma:

11784009-20602611

Az intézmény adószáma:

18293539-2-42

A feladatellátást szolgáló vagyon az intézmény alapításakor rendelkezésre bocsátott alapítói vagyon összege, az alapításkor meghatározottak és rögzítettek szerint. Összetétele: könyvviteli nyilvántartásban rögzített ingó- és ingatlanvagyon.

Ingatlan: 1173 Budapest, Ferihegyi út 115. Funkció: általános iskola

Hrsz: 125381/1

Alapterülete: 3 HA 2992 m²

Felépítmény alapterülete: 10055 m².

Tulajdonos: Rákosmente Önkormányzata

Ingatlan: 1173 Budapest, Gyökér u. 5. Funkció: óvoda

Hrsz: 125637/18

Alapterülete: 6980 m²

Felépítmény alapterülete: 4806 m².

Tulajdonos: Rákosmente Önkormányzata

Ingóvagyon:

Rendelkezésre állnak az iskolai leltár szerint nyilvántartott, átadott ingóságok.

Vagyon feletti rendelkezési jog

Ingatlan: az intézmény székhelyül és telephelyül szolgáló ingatlant Rákosmente Önkormányzata a 149/2012 (V.16.) számú Képviselőtestületi határozata alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház számára használatba adja, addig, amíg a XVII. kerületi gyermekek óvodai nevelését és alapfokú oktatását ellátja, de legfeljebb 50 év időtartamra.

Ingóvagyon:

Az intézmény feladatellátására szolgáló ingóvagyon Rákosmente Önkormányzata a 149/2012 (V.16.) számú Képviselőtestületi határozata alapján az MEE számára tulajdonba adja. Az intézmény a működéshez kapott eszközökről egyedi nyilvántartást vezet.

Rendelkezés a vagyonról az intézmény megszűnése esetén:

A fenntartó – a jogszabályi kötelezettségek betartása mellett – az érintett személyek érdekeit és az anyagi javak védelmét figyelembe véve jár el, az egyházi törvényben meghatározottak szerint.

2.4. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatokat az intézményvezető gyakorolja, a gazdasági vezetővel egyeztetve. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. A gazdasági vezető ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy az előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- a tagintézmény-vezető óvodai tanügyigazgatási ügyekben,
- a gazdasági vezető, a gazdasági ügyintéző, a pénztáros-ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök és a vizsgabizottság elnöke a félévi és év végi tanulmányi értesítőbe, bizonyítványokba, törzskönyvekbe, jegyzőkönyvekbe való bejegyzések kapcsán, továbbá év elején a tájékoztató füzetek és a naplók megnyitása kapcsán.

2.5. Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonya

Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az egyházi törvényben meghatározott szabályok irányadóak, figyelembe véve a Rákosmente Önkormányzata és a MEE Országos Presbitériuma által megkötött Közoktatási megállapodásban meghatározottakat, azzal a kitételrel, hogy a pedagógus alkalmazottak esetén az 1993. évi LXXIX. törvény 122. § (1) bekezdést is alkalmazni kell. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

3.1.1. Iskolavezetés

3.1.1.1. Igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját magasabb jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján végzi. Az igazgató határozatlan időre kinevezett pedagógusa az intézménynek. Az intézmény vezetőjét a Fenntartó nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat az MEE Presbitériuma gyakorolja. A vezető kinevezésekor az Igazgató Tanácsnak és a Nevelőtestületnek véleményezési joga van. A munkáltatói jogok gyakorlása az igazgatót illeti meg.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- tagintézmény-vezető – óvodai nevelés
- igazgatóhelyettesek – általános iskolai oktatás-nevelés
- gazdasági vezető – gazdasági feladatok ellátása
- iskolatitkár – irodai, adminisztrációs feladatok ellátása
- iskolalelkész – világnézeti nevelés.

Az intézményi feladatellátást középvezetőként a munkaközösség-vezetők segítik.

3.1.1.2. Tagintézmény-vezető

A tagintézmény-vezető megbízását - az óvodai nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az igazgató adja. A tagintézmény-vezető a tagintézmény (óvoda) határozatlan időre alkalmazott pedagógusa. Munkáját önállóan, az intézményvezető irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, melyet munkaköri leírása tartalmaz. (1. számú melléklet)

3.1.1.3. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyetteseket - a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával – az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz (2. számú melléklet). Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

3.1.1.4. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz (3. számú melléklet). A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját a gazdasági vezető irányítja.

3.1.1.5. Iskolatitkár

Az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz (4. számú melléklet). Munkaköre célja: az intézmény határidős és adminisztrációs feladatainak zökkenőmentes biztosítása.

3.1.1.6. Munkaközösség-vezetők

Az Nkt. szerint a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre, melynek élén munkaközösség-vezető áll. A munkaközösség-vezető az intézményvezetés munkáját segíti szakmai-, módszertani kérdésekben, a nevelő és oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösség-vezetőt az iskola igazgatója bízza meg, a munkaközösség javasolta, valamint az igazgatóhelyettesek egyetértése mellett.

3.1.2. Gazdasági szervezet felépítése

Az intézmény közös gazdasági szervezetet működtet, melynek élén gazdasági vezető áll. A gazdasági iroda három főből áll:

- gazdasági vezető,
- gazdasági-munkaügyi ügyintéző,
- pénztáros-ügyintéző.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza (3, 5, 6. számú melléklet).

A gazdasági iroda irányítja az alábbi technikai dolgozók munkáját:

- gondnok,
- karbantartó-kertész,
- portás,
- takarító.

3.1.3. Iskolalelkész

Az iskolalelkészt az Országos Presbitérium választja meg, ennek hiányában a területileg illetékes püspök küldi ki. A munkáltatói jogokat az MEE gyakorolja. Az iskolalelkész segíti az intézményvezető munkáját az iskolai hitoktatás megszervezésében, valamint részt vesz az iskola keresztény arculatának megvalósításában.

3.1.4. Munkaközösségek

A munkaközösségek a pedagógusok kezdeményezése alapján, az Nkt-ban meghatározottak szerint szerveződhetnek. A munkaközösségek tanévente munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgatóhelyettesek támogatása mellett az intézmény vezetője bíz meg.

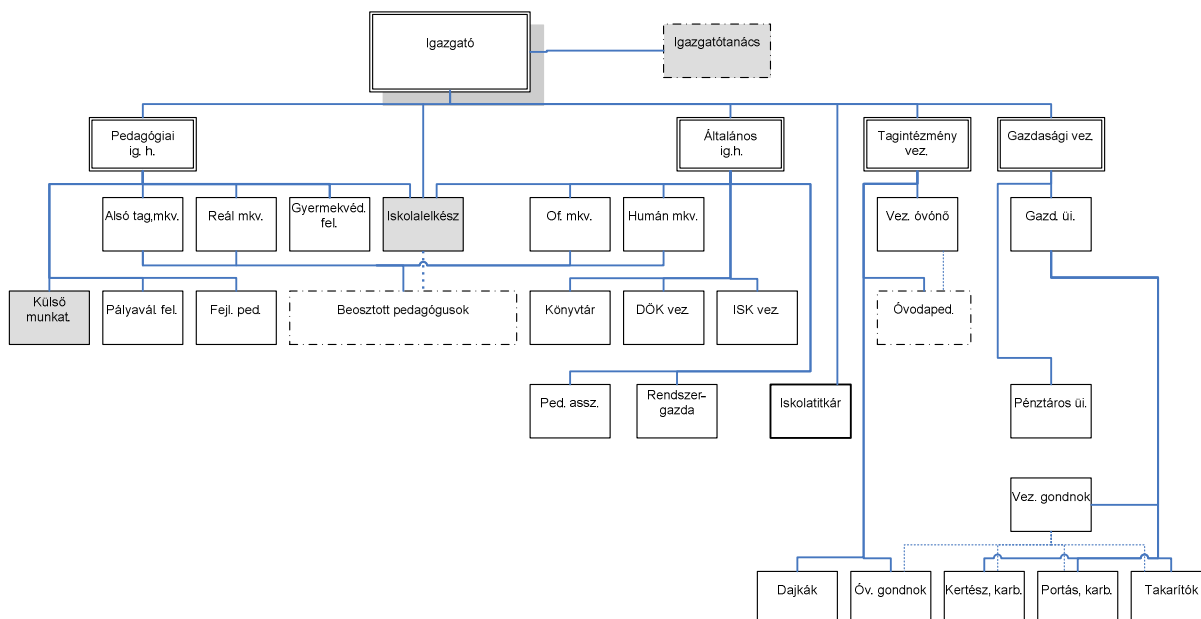
3.1.5. Igazgatótanács

Az intézmény munkáját önálló – hivatalbóli és választott tagokból álló – Igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a Fenntartó által átruházott feladatokat. Az Igazgatótanács összetételének meghatározásáról a Fenntartó gondoskodik. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény vezetője, az iskolalelkész, valamint a gazdasági vezető. Az Igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

Az Igazgatótanács ügyrendjét maga alkotja, azonban elfogadásra a Fenntartó elé terjeszti, elnökét a Fenntartó választja meg.

Az Igazgatótanács gyakorolja a Fenntartó ráruházott jogait, véleményezi az intézmény szakmai programját, szabályzatait, költségvetését, intézményvezetői, illetve egyéb álláshelyre érkező pályázatait. Részt vesz a panasz kivizsgálási ügyekben. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi- és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését. Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.

3.2. Az intézmény szervezeti ábrája



3.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az igazgató áll, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, - az iskolalelkész kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladat megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai és az általuk vezetett szervezeti egység (intézményi közösség)

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A **tagintézmény-vezető** végzi az óvoda (tagintézmény) közvetlen irányítását és ellenőrzését, ellátja a napi operatív szervezési feladatait, segíti az igazgatót az óvodai élet tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, elemzésében. Felelősséggel vesz részt az óvoda terveinek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és annak ellenőrzésében. Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését. Az igazgató távolléte esetén az óvoda ügyeiben - a munkáltatói és kötelezettségvállalási jogkört kivéve - teljes jogkörrel helyettesíti. A tagintézmény-vezető a távollétében gondoskodik a helyettesítéséről.

Az **igazgatóhelyettesek** (egy általános helyettes és egy pedagógiai helyettes) biztosítják az iskola napi operatív szervezési feladatait, valamint segítik az intézményvezető munkáját, az iskola törvényes működésének biztosítása érdekében, a szerteágazó feladatok ellátásában. Felelősséggel vesznek részt az iskola terveinek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtásában és annak ellenőrzésében. Ellenőrzik az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését.

Az általános igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak:

- a humán területek munkaközösségei,
- az ISK,
- a DÖK,
- a könyvtár,
- a pedagógiai asszisztensek,
- a rendszergazda,
- a pályázati felelős,
- az iskolai adatszolgáltatás, statisztika.
- a tankönyvrendelés.

A pedagógiai igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak:

- a reál területek munkaközösségei,
- az alsó tagozatos munkaközösség,
- a napközi, tanulószoba munkaközössége,
- gyermekvédelem
- az iskolai étkeztetés,
- beiskolázás, továbbtanulás,
- pedagógus továbbképzés,
- iskolai mérések, értékelések,
- szakmai, szakértői vizsgálatok,
- a külső munkatársak.

A **gazdasági vezető** biztosítja a gazdasági iroda napi operatív feladatainak irányítását, ellátását. Felel a gazdasági jellegű feladatok elvégzéséért, jogszerűségéért, a határidők betartásáért.

3.3.3. **Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető a jogszabályok által biztosított feladat- és hatásköreiből az alábbiakat adja át:

- a tagintézmény-vezető számára:

napi operatív döntések meghozatala az óvoda működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira..

- az igazgatóhelyettesek számára

napi operatív döntések meghozatala az iskola működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira..

az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,

- a gazdasági vezető számára

napi operatív döntések meghozatala a gazdasági iroda működésével kapcsolatban, amennyiben annak nincs kihatása az intézmény költségvetésére, illetve egyéb szabályzataira..

szerveződések előkészítését, megkötésének bonyolítását.

3.3.4. A helyettesítés rendje

Helyettesítés után a helyettes minden esetben szóbeli (szükség esetén írásbeli) beszámolót köteles adni a helyettesített számára.

3.3.4.1. Az intézményvezető helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörbe, tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgatóhelyettesítését az általános igazgatóhelyettes látja el, a gazdasági vezetővel egyeztetve.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesítése a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha helyettesítésre más nem kapott megbízást - az igazgatót az a munkaközösség-vezető helyettesíti, aki a legmagasabb szolgálati idővel rendelkezik.

Az épületek vezetői ellátásának, helyettesítésének rendje tanévenként megállapításra, illetve kifüggesztésre kerül.

3.3.4.2. Az igazgatóhelyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük, vagy akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját. Ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.3.4.3. A tagintézmény vezető helyettesítése

A tagintézmény vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén operatív feladatainak ellátásában az általa – az intézményvezetővel egyetértésben – kijelölt óvodapedagógus helyettesíti. Döntési jogköreit az igazgató látja el.

3.3.4.4. A gazdasági vezető helyettesítése

A gazdasági vezető távolléte esetén helyettesítése a gazdasági-munkaügyi ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, az intézmény igazgatójával egyeztetve.

3.3.5. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére minden területen az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a helyettesítési rend szerinti meghatalmazott.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatos ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
- az intézmény adatai (név, cím, OM-szám, telefon- és faxszám, e-mail cím, gazdasági iratokon adószám)
- az irat címzettje(i)
- irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az esetleges hivatkozási szám

- keltezés
- a kiadmányozó neve, hivatali beosztása
- mellékletek száma
- A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Hitelesítést a kiadmány jobb oldalán, a keltezés alatt kell elvégezni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel látja el.

3.3.6. A képviselet

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, vagy szervezetre. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a munkáltatói jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, – képviseletre, nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Alkalmazotti közösségek

4.1.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, az iskola nevelőtestülete, valamint az intézmény-nyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyet az iskolatitkár vezet.

4.1.1.1. „Csendes nap”

Az alkalmazotti közösség speciális programja, mely az éves munkatervben megjelölt időpont(ok)ban kerül megrendezésre. Tanítás nélküli munkanap.

Célja: az alkalmazotti közösség lelki épülése, feltöltődése.

Programját az iskolalelkész állítja össze és bonyolítja le.

4.1.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület összetételével, működésével, intézményi rendjével kapcsolatos alapvető szabályokat a Nkt tartalmazza.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.1.3. A nevelőtestület értekezletei

Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a testületi értekező foglalkozik. Ezek témáját és előterjesztését a közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület határozatképes, ha az aktív állományban levők teljes létszámának legalább 75%-a jelen van.

Stratégiai kérdésekben a nevelőtestület határozatait 2/3-os, minősített többséggel hozza meg. (A jelen levők több, mint 2/3-a azonosan szavaz.)

Pedagógiai és egyéb nem stratégiai kérdésekben a nevelőtestület egyszerű többséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév/nevelési év (a továbbiakban tanév) során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja.

4.1.3.1. Tanévnyitó értekező

Összehívására évente, a tanév kezdetét megelőzően kerül sor.

Feladata: az éves munkaterv és a kiemelt feladatok meghatározása.

A résztvevők köre:

- az óvodai és az iskolai nevelőtestület,

- iskolalelkész.

4.1.3.2. **Osztályozóértekezlet**

Összehívása az iskolában évente két alkalommal, félévkor és tanév végén esedékes.

Feladata:

- tantárgyi érdemjegyek megállapítása, magatartás és szorgalom elbírálása,
- az osztályok átfogó jellemzése,
- év végén felsőbb osztályba lépés, javítóvizsgára vagy évisméltésre utasítás,
- határozathozatal nevelőtestületi dicséretekről.

Módszere:

- az osztályfőnök szóban és írásban, előre kiadott szempont során beszámol osztálya helyzetéről, munkájáról,
- a tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus, a magatartása és szorgalma minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök dönt.
- Az osztályfőnök valamennyi lezárt jegyet áttekinti.

A résztvevők köre:

- A tagozaton tanító, különös tekintettel az osztályban tanító tanárok és osztályfőnökök, fejlesztő pedagógusok,
- gyermekvédelmi felelős,
- iskolalelkész,
- igazgatóhelyettesek,
- igazgató.

4.1.3.3. **Tanévzáró értekezlet**

Az éves munka értékelésére szolgáló nevelőtestületi értekezlet, melynek megszervezésére az iskolában, illetőleg az óvodában külön-külön kerül sor.

A résztvevők köre:

- az óvodai, illetőleg az iskolai nevelőtestület,
- iskolalelkész,
- igazgató.

4.1.3.4. **Nevelési értekezlet**

Szükség szerint kerül összehívásra.

Feladata: szakmai, pedagógiai, szervezési, működési kérdések megvitatása.

Az aktuális, hirtelen felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.

4.1.3.5. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet**

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

4.1.4. **Az intézmény állandó bizottságai, a nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy alkalmilag – munkacsoportot, bizottságot hozhat létre, amely az elvégzett feladatról köteles beszámolni.

A nevelőtestület félévkor és évvégén

- az óvodások értékelését az óvodai tagozati értekezletre,
- az alsós tanulók értékelését az alsó tagozatos-,
- a felsős tanulók értékelését a felső tagozatos tagozati értekezletre ruházza át.

4.1.4.1. **A pedagógusok megbízásának elvei**

Nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás, vagy kijelölés alapján.

A megbízást az igazgató adja és vonja vissza, amelyet – a nevelőtestülettől átruházott hatáskörükben – a munkaközösségek előzetesen véleményeznek.

A megbízás kijelölés általános elvei:

- megfelelő szakmai, pedagógia felkészültség az adott területen
- szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség
- az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése
- az arányos terhelés figyelembevétele.

Főbb megbízások:

- osztályfőnöki: kijelölés alapján,
- munkaközösség-vezetői: választás alapján, megbízással,
- diákönkormányzatot segítő tanári: DÖK választása alapján, megbízással,
- gyermekvédelmi felelősi: megbízással,
- szakkörvezetői, karvezetői, sportkörvezetői: vállalás alapján,
- szertárfelelősi: kijelölés alapján,
- munkavédelmi felelősi, tűzvédelmi felelősi és katasztrófavédelmi felelősi: megbízással.

A tartós megbízásokért adható pótlékok összegét minden tanév/gazdasági év elején (szeptember/január 15-ig) bizottság határozza meg.

A bíráló bizottság tagjai:

- igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető.

4.1.5. **Munkaközösségek**

A munkaközösségek feladatait az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve határozza meg az alábbi tevékenységi körökben:

- összehangolják az intézmény pedagógusainak munkáját a pedagógiai program előírásainak az adott területen történő egységes értelmezésénél és végrehajtásánál,
- ha az iskolában több munkaközösség is létrejön, akkor ezek egymással koordinálva dolgozhatnak ki nagyobb műveltségi területeken belüli együttműködést, az egymáshoz közelálló, az egymáshoz kapcsolódó ismeretek feldolgozását és közvetítését,
- a kapcsolattartás formáját és rendjét az éves munkaterv határozza meg,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, törekednek a legújabb módszerek megismertetésére, ezért szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert; felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- javaslatot tesznek a pedagógiai módszerek megválasztására és a tankönyv-választás elveinek meghatározására,

- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és versenyek lebonyolítását,
- fontos feladatot látnak el a pedagógusok szakmai ellenőrzésében és értékelésében, a fiatal pedagógusok munkájának segítésében,
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát, illetve a jelentkezők próbatanítását,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- javaslataikkal segítik a munkaközösség munkatervének elkészítését, illetve részt vesznek a belső intézményi dokumentumok elkészítésében,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.

4.2. Tanulók közösségei

4.2.1. Diákönkormányzat

A Nkt rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

4.2.1.1. A diákönkormányzat működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzatnak a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendjét egyéb szabályzat tartalmazza. Ez a felépítési és működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntéseit, egyetértési, javaslattevő és véleményező jogkörét.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után használhatja. A diákönkormányzat az iskola által szervezett papírgyűjtés bevételeivel gazdálkodik.

4.2.1.2. A diákönkormányzat képviselője

A diákönkormányzat élén választott tanulók és egy, a diákmozgalmat segítő felnőtt áll.

A tanulókat, a diákönkormányzatot segítő felnőtt képviseli a nevelőtestületi értekezleteken és az őket érintő kérdésekben az iskolavezetés, igazgatótanács értekezletein.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb, tájékoztató – tájékoztató fóruma –, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikáit, megjegyzéseit. A diákönkormányzat jogszabályokban meghatározottak szerint gyakorol véleményezési jogot. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

4.2.2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, és közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulói a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint a diákönkormányzat legkisebb egysége:

- megválasztja az osztály titkárát,
- két küldöttet delegál (négy-nyolc évfolyamon) az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség így önmaga diákképviselőtéről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök

4.2.2.1. Az osztályfőnök megbízása

Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az igazgató-helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve – az igazgató bízza meg.

4.2.2.2. Az osztályfőnök feladat- és hatásköre

- ismernie kell tanítványait (személyiségüket, családi hátterüket, a közösségben elfoglalt helyüket, stb.),
- az intézmény pedagógiai elve szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- kialakítja és fenntartja (tartatja) osztálytermének rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását, osztályprogramokat szervez,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.),
- az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplóba/e-naplóba és az ellenőrző könyvbe írt jegyeket,
- minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével),
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a tájékoztató füzet/e-napló útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló/e-napló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, környezettanulmány készítést, stb.)
- saját hatáskörében - indokolt esetben – évente 5 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, vezeti és elbírálja a tanulók hiányzásait,
- figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- a tantárgyi felmentéseket figyelemmel kíséri, tartalmi elemeit ismeri, a megfelelő dokumentumokban jelzi,
- az érdekeltek egyeztetésével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

4.3. Nevelő-oktató munkát segítő közösségek

4.3.1. Szülői szervezetek (közösségek)

A Nkt rendelkezik a szülők közösségéről. Ennek alapján az intézményben a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességek teljesítése érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre. A szülők közössége dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

Véleményezési joga van:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az osztályok/csoportok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök/óvónők segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója legalább tanévenként kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatiról. Az intézményi szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

5. A VEZETŐK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS A KÖZÖSSÉGEK EGYMÁS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, FORMÁJA

5.1. A vezetők és az Igazgatótanács közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény munkáját önálló – hivatalbóli és választott tagokból álló – Igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a Fenntartó által átruházott feladatokat.

Az Igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

Az iskola Igazgatótanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Szükséges esetben az Igazgatótanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az Igazgatótanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az Igazgatótanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

5.2. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény vezető és az igazgató rendszeres kapcsolatot tart fenn. A tagóvoda vezetője heti rendszerességgel tájékoztatja az igazgatót a tagintézményben történekről. Döntései előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.

Az intézmény vezetője részt vesz, illetve látogatja a tagóvoda nevelői értekezleteit, rendezvényeit.

Postai küldeményeket a tagintézmény az iskolán keresztül kapja meg, küldeményeit az iskolán keresztül, az intézményvezető tudtával és aláírásával adhatja ki.

5.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködését és kapcsolattartásának formáit a SZMSZ 4.1.5. fejezete magában foglalja.

5.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen hivatalból részt vesz az iskola igazgatója és helyettesei.

5.5. Az Iskolai Sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az Iskolai Sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényeinek a kielégítésére, a mindennapos testnevelés biztosítása érdekében, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, melynek keretében sportcsoportok szervezhetők. (Szervezeti és működési rendje külön szabályzatban található.)

Éves munkaterve az iskolai munkaterv melléklete.

Kapcsolattartó az általános igazgatóhelyettes.

5.6. A vezetők és a pedagógus közösségek szülői szervezetekkel való kapcsolattartásának formája

5.6.1. A Nkt szerinti tájékoztatási kötelezettség

A törvénynek megfelelően az iskola a tanév során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), stb.
- rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (e-naplóban és a tanulók tájékoztató füzetében.).

5.6.2. A szülői értekezletek

Az osztály szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök, az óvodai csoportok szülői közössége számára az óvónő tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályban tanító valamennyi pedagógust. A leendő első osztályosok szüleit a beiratkozást követően tájékoztatja az iskola összevont szülői értekezleten, ahol bemutatásra kerül az iskola házirendje, szokásai, a legfontosabb felszerelési eszközök, a kapcsolattartás módjai. Beiratkozáskor az óvoda és az iskola kiadja a házirendjét.

Az iskola tanévenként 3, az óvoda 2 szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldására rendkívüli szülői értekezletet:

- az igazgató,
- a tagintézmény-vezető,
- az osztályfőnök,
- és a szülők többségének kérésére kötelező jelleggel az osztályfőnök hívhat össze.

5.6.3. Szülői fogadóórák

Az intézmény pedagógusai tanévenként legalább két alkalommal tartanak fogadóórát a munkatervben meghatározottak szerint. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

5.6.4. Nyílt nap

Évente legalább egyszer nyílt napot kell tartani a szülők részére mind az óvodában, mind az iskolában.

5.6.5. Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Az óvoda az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell, mely évente két alkalommal írásban történik.

Az iskola valamennyi pedagógusa köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóban/e-naplóban feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést

zést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján. Amennyiben a tanuló tájékoztató füzeté hiányzik, a hiányt az osztálynaplóba dátummal ellátva kell bejegyezni.

A rendszeres visszajelzés fontossága miatt havonta legalább 1, félórás tantárgy esetén félévente legalább 3 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. Abban az esetben, ha a tanuló a tanév vége (félév vége) előtt bukásra áll, akkor e tényről a szülőt legkésőbb május 10-ig (vagy a téli szünet kezdetéig) a tájékoztató füzetben értesíti a szaktanár, illetve az osztályfőnök.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

6.1. A intézmény kiemelt kapcsolatai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

Az iskola kiemelt kapcsolatban áll a következőkkel:

- MEE Országos Iroda - Nevelési és Oktatási Osztály
- MEE Országos Iroda - Gazdasági Osztály
- MEE Országos Iroda – Gyermek- és Ifjúsági Osztály
- Rákoskeresztúri Evangélikus Egyházközség,
- Rákosmente Gyermekjóléti Központ,
- Járási Szakértői Bizottság (pedagógiai szakszolgálatok),
- Pedagógiai szakmai szolgálatok.

Az intézmény egyéb, fontos kapcsolatai:

- Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzata,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XVII. Tankerülete,
- XVII. Kerületi Járási Hivatal
- az Esélyegyenlőséget Minden Gyermeknek Alapítvány Kuratóriuma,
- a társintézmények (pl. óvodák, általános és középiskolák),
- iskolaorvosok, védőnők,
- XVII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat,
- Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság XVII. ker. Kirendeltsége
- a Vagyázó Sándor Művelődési Ház,
- a Podmaniczky család leszármazottai,
- a Laborcz család.

6.2. Az intézmény és a Gyermekjóléti Központ kapcsolata

Az intézmény pedagógusai közreműködnek a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének felderítésében, megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse, osztályfőnökei együttműködnek a Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat az intézmény pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kérünk a Gyermekjóléti Központtól.

A gyermekvédelmi felelőst a szülők havonta egy alkalommal a tanév elején meghatározott vagy előzetesen egyeztetett időpontban kereshetik fel.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza. (7. sz. melléklet)

6.3. Az intézmény kapcsolata az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

6.3.1. Kapcsolattartás az óvoda/iskolaorvossal

Az egészségügyi ellátást minden évben, a beosztott védőnő segítségével az EÜ Szolgálat által kijelölt óvoda/iskolaorvos, fogorvos látja el előzetesen egyeztetett terv alapján. Ezen idő alatt végzik el a szükséges vizsgálatokat, oltásokat, szűréseket, valamint az adminisztrációt.

Az ellátás feladatai közé tartozik a továbbtanulással kapcsolatos teendők ellátása is.

Az óvoda/iskolaorvos szükség esetén szakorvoshoz irányítja a gyermeket, és folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg.

Az iskolaorvos tájékoztatást ad a testnevelés alóli felmentésre, gyógytestnevelésre, könnyített testnevelésre utalt gyerekekről.

6.3.2. Kapcsolattartás a pszichológussal

A pszichológus segítséget nyújt a pedagógusok és a szülők által jelzett problémákkal kapcsolatban. Különösen a tanulási sikertelenség, nehezen nevelhetőség okainak feltárásában, valamint a korrekció lehetőségeinek kidolgozásában, és a gondozásban.

A pszichológus szakvéleményével támogathatja, megerősítheti a gyermekvédelmi felelőst, osztályfőnököket intézkedési jogkörében.

A pszichológusi segítséget szükség szerint egyelőre a Nevelési Tanácsadó által szerződötetett szakember biztosítja.

6.3.3. Kapcsolattartás a logopédussal

Logopédiai segítséget a Nevelési Tanácsadó szervezésében kapnak a gyermekek.

6.3.4. Kapcsolattartás az üzemorvossal

Köteles minden dolgozó időszakos üzemorvosi vizsgálaton részt venni (előzetes bejelentkezés alapján). Új dolgozó munkába állás előtt köteles az üzemorvosi vizsgálatra elmenni.

A munkavégzésre való alkalmasság igazolását a dolgozó személyi anyagához csatoljuk.

Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, az köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak.

A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget köteles a dolgozó az iskolavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket megtegye.

6.4. Kapcsolattartás a szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény szakmai munkáját segíti e két szolgálat. A pedagógiai szakszolgálat a tanulók egyéni fejlődési problémáinak feltárásának megoldásában, illetve ezek gondozásához nyújt segítséget. A kapcsolattartást a megbízott fejlesztőpedagógus útján látja el az intézmény. A vizsgálatokhoz szükséges pedagógiai véleményeket pedig az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok készítik el. A pedagógiai szakmai szolgálat az intézmény innovációs tevékenységét, valamint szakmai támogatását segíti. A szakmai szolgálatokkal a pedagógiai igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. Az intézmény nyitva tartása

7.1.1. Az intézmény nyitva tartása a szorgalmi időszakban

Az intézmény rendes nyitvatartási ideje

- a főépületben 6:30- 20:00 óráig
- a telephelyen 6:00- 18:00 óráig tart.

Tanulóknak, gyermekeknek külön engedély nélkül, a számára előírt foglalkozások idejére, de legfeljebb

- a főépületben 7:30- 16:30 óráig
- a telephelyen 7:00- 17:00 óráig szabad az intézményben tartózkodni.

A szülő írásbeli kérelme alapján az intézmény reggeli, illetve délutáni ügyeletet biztosít

- a főépületben 6:30- 7:30 óráig, illetve 16:30-17:00 óráig,
- a telephelyen 6:00- 7:00 óráig, illetve 17:00-18:00 óráig.

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint, illetve 10 tanuló/gyermek jelentkezése esetén tart nyitva, az igazgató által meghatározott időszakban. Az intézményt szombaton és vasárnap - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. Ettől eltérni eseti kérelmek alapján az igazgató engedélyével lehet.

7.1.2. Az intézmény nyitva tartása a szorgalmi időn kívül

A nyári szünetben előre meghatározott ügyeleti napokon (általában szerdán) 9:00-13:00 óra között az intézmény székhelye tart nyitva.

A szorgalmi időn kívüli időszakban igény szerint - az igazgató előzetes engedélyének beszerzésével vagy utasítására - az arra kijelölt területen és előre meghatározott időpontokon belül van lehetőség az intézményben tartózkodásra.

Az épület(ek)ben a nyitvatartási időn kívül az igazgató előzetes engedélyével lehet tartózkodni, amennyiben az épület őrzése biztosított.

7.2. Az intézményt igénybevevők jogai és kötelezettségei

7.2.1. A tanuló joga, hogy

- az egyházi köznevelési intézmények hagyományaihoz és szelleméhez méltó, igényes, személyre szóló testi, lelki és szellemi nevelésben és oktatásban részesüljön,
- emberi méltóságát, személyiségi jogait, családi, gyülekezeti és baráti kapcsolatait tiszteletben tartsák,
- véleményét és javaslatait – elsősorban a diákönkormányzaton keresztül – érvényesíthesse.

7.2.2. A tanuló kötelessége, hogy

- egyháza, hazája, iskolája törvényeit és rendelkezéseit, hagyományait, ünnepeit tiszteletben tartsa és mindenkor azokhoz méltóan viselkedjék,
- képességeit fejlessze és ismereteit legjobb tudása szerint gyarapítsa,
- tiszteletet, megbecsülést tanúsítson egyháza, nemzete, hazája, szülei, nevelői, iskolatársai és az intézmény valamennyi dolgozója iránt,
- rendszeresen részt vegyen az intézmény közösségi életében, az iskolai istentiszteleti alkalmakon,

- hitoktatáson részt vegyen, amennyiben erről törvény eltérően nem rendelkezik. (Nem egyházi fenntartású iskola átvételekor átmeneti időszakot kell biztosítani a kötelező hitoktatás bevezetésére),
- óvja környezetét, saját és társai testi épségét.

7.2.3. **A szülő joga, hogy**

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét,
- rendszeres tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, tanulmányi előmeneteléről,
- javaslataival segítse az intézmény jobb működését, és részt vegyen a szülői közösség, valamint – képviselője útján – az igazgatótanács munkájában.

7.2.4. **A szülő kötelessége, hogy**

- biztosítsa gyermeke rendszeres iskolába járását, elősegítse szellemi, testi, lelki fejlődését, figyelemmel kísérfje tanulmányi előmenetelét,
- elfogadja az intézmény keresztyén értékrendjét, s gyermeke nevelésével példamutató módon együttműködjék az iskolával,
- lehetőségei szerint vállaljon részt az intézmény feladatainak megoldásában.

7.2.5. **A pedagógus joga, hogy**

- az iskolában elfogadott tanterv és pedagógiai program alapján tanítási módszereit és eszközeit megválassza,
- emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák,
- javaslataival segítse az intézmény jobb működését, és képviselője útján részt vegyen az igazgatótanács munkájában,
- a hittantanárnak, hitoktatónak valláserkölcsi-hitéleti kérdésekben javaslattevő és véleményezési joga van.

7.2.6. **A pedagógus kötelessége, hogy**

- betartsa az intézmény pedagógiai programjában és szabályzataiban foglaltakat,
- hivatali és magánéletében egyházához és a magyar hazához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával és rendezett családi életével példát mutasson tanítványainak és környezetének,
- a rá bízott tanítványokat keresztyén szellemben nevelje, fejlődésüket figyelemmel kísérfje és elősegítse, ismereteiket gyarapítsa, pozitív erkölcsi vonásaikat fejlessze, és felkészítse őket az önálló keresztyén életre,
- tanítványai munkáját irányítsa és értékelje,
- tiszteletben tartsa az emberi jogokat, beleértve a gyermekek jogait és a személyiségükhöz fűződő jogokat,
- részt vegyen az intézmény közösségi életében,
- az igazgató és az iskolalelkész mellett a hittantanár kötelessége az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása.

7.3. **A gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

7.3.1. **Az intézményben tartózkodás rendje**

Az intézményben külön engedély nélkül tartózkodhatnak az alkalmazotti és tanulói jogviszonyban állók.

A tanulói jogviszony felvétel, vagy átvétel útján jön létre, amely előzetes jelentkezés alapján történik. A felvételtől, illetve átvételtől az intézmény igazgatója dönt. Az iskolai felvétellel kapcsolatos részletes szabályozást a Nkt, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, illetve az évente megjelenő, a tanév rendjéről szóló OM rendelet és a PP tartalmazza.

7.3.2. **A vezetők benntartózkodása**

Az intézmény nyitvatartási idején belül 8:00 órától 16:30-ig a tanévenként megállapított ügyeleti rend szerint egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodni.

Ezen kívül a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, egyéb esetekben pedig a beosztott technikai személyzet.

7.3.3. **Az alkalmazottak benntartózkodása, munkarendje**

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket az Nkt, a munkavégzés egyes szabályait a Mt. rögzíti.

Az intézménnyel jogviszonyban állók a nyitvatartási időn belül tartózkodhatnak az intézményben.

A különböző beosztású alkalmazottak munkaköri leírásának mintáit az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

7.3.3.1. **A pedagógus munkarendje**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), mely 2013. szeptember 1-jétől az alábbiak szerint oszlik meg: kötött munkaidő (80%) és kötetlen munkaidő (20%). A kötött munkaidő keretében tanóra és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, valamint ebben az időben végzi el a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek, illetve a tagintézmény-vezető állapítják meg az intézmény tanórai/foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni (lehetőség szerint szaktanári helyettesítés biztosításával). Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelvek betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A szaktanár szeptember 15-ig köteles leadni (feltölteni az iskola szerverére) a tanév során általa használt tanmeneteket, ha ezt komoly indok nem akadályozza. Foglalkozási terveket félévente, a félév 15. napjáig kell elkészíteni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, illetve 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, munkaidejének megkezdése előtt 30 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, tagintézmény-vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy a helyettesítésről intézkedhesen. A hiányzó pedagógus köteles a tanórák és a foglalkozások tananyagait hiányzásának kezdetekor az igazgatóhelyettesekhez, illetve a helyettesítő tanárhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt (legalább 1 munkanappal korábban) a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserelését az igazgatóhelyettesek engedélyezik, melyről tájékoztatják az igazgatót.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelve: a rátermettség, szaktudás és az ésszerű terhelés.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes/tagintézmény-vezető engedélyezi.

7.3.3.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus alkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

A dolgozók kötelesek munkakezdésük előtt legalább öt perccel korábban munkahelyükön megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradásukat, illetve annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt fél órával jelenteni kötelesek közvetlen felettesüknek.

Munkaköri leírásaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Tanulóknak, gyermekeknek külön engedély nélkül, a számára előírt foglalkozások idejére, de legfeljebb

- a székhelyen 7³⁰- 16³⁰ óráig
- a telephelyen 7⁰⁰- 17⁰⁰ óráig szabad az intézményben tartózkodni.

Intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók/gyermekek jogait és kötelességeit, valamint a tanulók/gyermekek belső munkarendjének részletes szabályozását. Ezek a szabályok:

- Házi rend
- Iskolai könyvtár működésének szabályzata

A házi rend betartása a tanulók/gyermekek számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az ügyeletes pedagógusok, osztályfőnökök, óvónők figyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. A házi rendet - az intézményvezető előterjesztésére - a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével, mely a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A tanuló az iskola területét tanítási időben csak igazgatói engedéllyel hagyhatja el. Kivéve a szülő előzetes írásbeli kérelme, melyet az osztályfőnök, helyettese vagy a szaktanár aláír, és azt a tanuló távozáskor a portán köteles bemutatni.

A tanítás befejezése után a hazamenő tanulók elhagyják az épületet és udvarát, az ebédelő tanulók megebédelnek és azután távoznak az intézményből. Napközis tanulók a tanítás után jelentkeznek a napközis csoportvezetőnél.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanuló tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételét a szülő írásban kéri.

7.3.5. Egyéb szabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével, teljes anyagi felelősség vállalása mellett, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a víz és energiafelhasználásának takarékoságáért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézményben tartózkodás további rendjét részletesen a házirend tartalmazza.

7.4. **A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére az intézmény látogatását az igazgató engedélyezi, és határozza meg annak időpontját.

Szülők az intézményben hivatalos ügyek intézésekor, nyílt napokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken, fogadó órákon tartózkodhatnak.

A szülők a tanulókat iskolába jövetelkor az iskola udvaráig kísérhetik, a tanítás befejeztével pedig ugyanitt, illetve az ún. „szélfogóban” várhatják.

Az óvodában a szülők a csoportszobáig kísérik gyermeküket, illetve távozáskor ugyanitt veszik át a gyermeket az óvodapedagógustól.

7.5. **A tanév helyi rendje**

A tanítási évet, illetve szorgalmi idejét EMMI rendelet határozza meg. A szorgalmi idő Tanévnnyitó Istentisztelettel kezdődik, és Tanévzáró Istentisztelettel fejeződik be. Ha a nevelő-oktató munkában keletkezett lemaradást az utolsó tanítási napig nem sikerült pótolni, az iskola igazgatója - a fenntartó, a tanulók és a szülők egyidejű értesítésével - a szorgalmi időt meghosszabbíthatja.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervében. Ennek megfelelően a tanévnnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka tartalmáról (a pedagógiai program módosításának kezdeményezéséről, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól (szakkörök, tanfolyamok),
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- a házirend módosításáról,
- minőségi körök létrehozásáról.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend), a balesetvédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét ki kell függeszteni az épületek bejáratánál.

7.6. A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartalma

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartalma 45 perc, az óvodai foglalkozások időtartama 30 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor, az óvodai foglalkozás 9⁰⁰ órakor kezdődik. Reggeli ügyeletet – írásos kérelem esetén - az óvoda 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óráig, az iskola 6³⁰–7³⁰ óráig biztosít. Az esti ügyelet az óvoda 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig, az iskola 16³⁰–17⁰⁰ óráig tart. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 15⁰⁰ óráig be kell fejezni. Az iskola 16³⁰ óráig biztosít egyéb foglalkozásokat. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zárhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok előre egyeztetett időpontban és módon történhetnek.

Az óráközi szünetek rendjét a házirend tartalmazza, melyre beosztott pedagógusok felügyelnek.

A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség vezetők javaslata alapján az éves munkaterv rögzíti.

7.7. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

7.7.1. A tanórán kívüli foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanórán kívüli foglalkozások célja az iskolai tanulmányok támogatása, tehetséggondozás, felzárkóztatás, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása. Ezen foglalkozások általános célja, hogy az intézmény hagyományaihoz, szelleméhez méltó, igényes, személyre szóló testi-lelki és szellemi nevelésben, oktatásban részesüljenek tanulóink.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák fordulnak elő.

- Napközis/tanulószobai foglalkozás,
- szakkörök,
- énekkar,
- korrepetálás,
- tanulmányi és sportversenyek,
- tömegsport (ISK),
- könyvtár,
- tanfolyamok,
- kulturális rendezvények,
- verseny-előkészítő foglalkozások (eseti),
- egyéb rendezvények.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A foglalkozás vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. Az iskola által finanszírozott foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak az arra képesített személy vezethet.

7.7.2. A napközis foglalkozások

A napközis foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színterei. Működésük rendjét a napközis munkaközösség dolgozza ki, és rögzíti a házirendben. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján, a napközis nevelő engedélyével történhet.

A rendszeres különóra elfoglaltság miatti távolléthez a szülő egyszeri írásbeli kérelmet ad le a napközis nevelő részére.

A napközis foglalkozás a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti (ciklusos) rend alapján pedagógus vezetésével, kijelölt teremben történik.

A napközis foglalkozásokat látogatni engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

A foglalkozásokat megkezdésük után nem szabad zavarni.

7.7.3. A napközis és tanulószobai foglalkozás felvételi elvei

A szülők igénye alapján minden felügyeletre szoruló gyerek joga, hogy ügyeleti, napközi otthoni, tanulószobai ellátásban részesüljön. Ezen ellátások biztosítása a szülők írásbeli kérelme alapján történik. A napközi otthonba (1-6. évfolyam), illetve tanulószobára (5-8. évfolyam) tanévenként minden év májusában, illetve első évfolyamon a beiratkozáskor kell írásban jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti ezen ellátásokat.

A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével – a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődnek és délután 16³⁰ óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16³⁰ és 17⁰⁰ óra között az iskola felügyeletet biztosít.

A tanulószoba indításának feltétele: minimum 14 fő. A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – 14⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig tart.

A napközi, illetőleg tanulószobai foglalkozásról évközben kimaradni - indokolt esetben, szülői kérvényre – az igazgatóhelyettes írásbeli engedélyével lehet.

7.7.4. Szakkörök

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a tanulók és a szülők érdeklődésétől függően, a munkaközösségek javaslata alapján indít az iskola.

Szakkör minimum 10 fővel szervezhető.

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és a szaktárgyi osztályzatában, illetve az aktív részvételt emléklapon is elismerheti a szaktanár.

Szakköri óra csak az igazgatóhelyettes előzetes engedélyével hagyható el.

A szakköri jelentkezés önkéntes, egy félévre szóló kötelezettséget jelent.

A jelentkezés a szülő írásbeli beleegyezésével történik.

A szakkörök szervezési ideje szeptember 1-15-ig tart. A szakköröket fel kell tüntetni az éves tantárgyfelosztásban, és a működés feltételeit az iskola költségvetésében, vagy egyéb módon biztosítani kell.

7.7.5. Énekkar

Az iskolai énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik.

Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár.

Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

7.7.6. Korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése, és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A tanuló joga a korrepetáláson való részvétel.

A szaktanárok illetve az osztályfőnökök javasolhatják a tanulók számára a korrepetálást, az órarendbe illesztett időpontban, kötelező jelleggel.

7.7.7. Versenyek

Az iskolai tanulmányi és sportversenyeken való részvétel minden tanuló számára lehetséges. A tanulók a települési (egyházi, kerületi, budapesti és egyéb), és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a kiírásnak megfelelően, szaktanári felkészítést igénybe véve.

7.7.8. Tömegsport (ISK)

Az Iskolai Sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényeinek a kielégítésére, a mindennapi testnevelés biztosítására, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Az ISK keretében sportcsoportok szervezhetők. (Szervezeti és működési rendje külön szabályzatban található.)

Kapcsolattartó az általános igazgatóhelyettes.

7.7.9. Könyvtár

Az iskola könyvtára minden tanítási napon, nyitvatartási idejében, valamint a könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

Az iskolai könyvtár saját működési szabállyal rendelkezik.

7.7.10. Tanfolyamok

Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít.

A tanfolyamokon való részvételért havonta vagy félévenként előre térítési díj fizetendő.

Tanfolyamok csak az igazgató engedélyével szervezhetők. Esetenként más iskola tanulóinak bevonásával is szervezhetők a tanfolyamok (intézményünk tehetségpont).

Egyéb, pl. külső személy vagy szervezet tanfolyamot bérleti díj fizetése ellenében tarthat az iskolában.

7.7.11. Egyéb rendezvények

Kulturális és egyéb rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összegjövetelet biztosítani kell a megfelelő létszámú pedagógusi részvételt.

7.7.12. Szervezett eseti foglalkozások

Szervezett eseti foglalkozások közé tartoznak a következők:

- tanulmányi kirándulás,
- erdei iskola,
- színház-látogatás,
- osztály klubdelután,
- nyári táborok, stb.

Ezen foglalkozások is pedagógus felügyelettel szervezhetők.

7.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

7.8.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda- és iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

7.8.2. A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény gyermekeinek kötelező ünnepi viselete:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya/nadrág és az intézményi kítűző,
- fiúk: fehér ing, sötét nadrág és az intézményi kítűző.

Az iskola közös szabadidős, illetve sportrendezvényeinek ajánlott viselete: az intézmény pólója.

7.8.3. Hagományos rendezvényeink

Az iskolai tanévnyitó istentiszteleten ünnepélyes keretek között fogadjuk és köszöntjük első osztályosainkat.

A tanévnyitó értekezleten hagyományosan virággal köszöntjük az új kollégákat.

A reformáció napjáról különböző rendezvények, programok keretében emlékezünk meg.

December utolsó hete az ünnepvárás jegyében telik el. Az osztályok műsorral készülhetnek, melyre a szülőket, hozzátartozókat is meghívhatják, illetve különböző nyitott kézműves foglalkozások szervezhetők. Az utolsó héten kerül felállításra mindkét épületben a karácsonyfa. Az utolsó napon karácsonyi hangulatot árasztó énekszóval és szaloncukorral fogadjuk a gyermekeket, valamint Karácsonyi Isten-tiszteletet tartunk.

A farsangi szezonban szervezett bálók színvonalas és ötletgazdag jelmezzszenyit, valamint játékokat, tombolát kínálnak a gyermekeknek.

Tavasszal kerül megrendezésre az iskolahét, melyre az osztályok műsorral készülnek, a művészeti osztályok rajzkiállítás szerveznek, és ünnepség keretében osztjuk ki a művészeti munka elismerésére alapított Laborcz-díjat is azoknak a tanulóinknak, akiknek képzőművészeti tevékenysége kiemelkedő volt, valamint megkoszorúzzuk az iskola falán lévő Laborcz-domborművet.

Rendszeresen évről-évre környezetvédő és környezetszépítő programot szervezünk.

Május első hetében az osztályok/csoportok anyák napi ünnepséget szerveznek.

Évente egy tanítási napot kapnak az osztályok a tanévnyitó értekezleten meghatározott időben, önköltséges alapon szervezett osztálykirándulásra. A kirándulás idejét az osztályok hétvégi napok igénybe vételével meghosszabbíthatják. Az osztályokat az osztályfőnökök, az osztályban tanító tanárok, tanítók, valamint szülők kísérik a kirándulásokra (minimum 2 fő).

A hagyományos ballagási ünnepségen, vagy tanévzáró ünnepély keretei között kerül be az „Aranykönyvbe” annak a tanulónak a neve, fényképe és osztályfőnökének róla írott jellemzése, aki 8 (középisikolai továbbtanulás esetén 4, illetve 6) évi kiemelkedő tanulmányi eredményével, versenyeredményeivel és példás magaviseletével, szorgalmával ezt kiérdemelte. A ballagó osztályokból egy-egy szülő, aki - gyermekük teljes tanulói éje alatt - végig kiemelkedően segítette az iskola munkáját, tárgyjutalmat kap.

Óvodánkban minden tanév végén elbúcsúztatjuk az iskolába indulókat.

A tanévzáró ünnepélyen „Az év tanára” megtisztelő címet adományozzuk annak a pedagógusnak, aki a legtöbb szavazatot kapja a tanulóktól.

Évente egy alkalommal Szülő-tanár bált, vagy majális - gulyáspartit - szervezünk, mely szülők és pedagógusok kötetlen találkozását teszi lehetővé.

Egyéb rendezvényeink:

- egyházi ünnepekhez kapcsolódó istentiszteletek,
- október 6. (aradi vértanúk emléknapja),
- október 23. (az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja),
- Mikulás,
- február 25. (a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja)
- március 15. (nemzeti ünnep: 1848-as pesti forradalom)
- június 4. (a nemzeti összetartozás napja)

7.9. A belső ellenőrzés rendje

A Nkt kimondja az iskola autonómiáját, így azt is, hogy az iskolában folyó munka valamennyi tevékenységének „felügyelője, főellenőre” az iskola igazgatója. A belső ellenőrzési rendszernek át kell fognia az iskolai nevelő-oktató munka, valamint az iskolai működés egészét. Ez egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

7.9.1. Az ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.

Ezen túlmenően az intézmény valamennyi felelős beosztású alkalmazottja felelős a maga területén.

Az ellenőrzésekhez, mérésekhez iránymutatást az iskola minőségirányítási programja nyújt (IMIP). E dokumentum alapján az ellenőrzést végzők havonta ütemezik munkájukat. A felelősök az ütemterv elkészítése után értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

7.9.2. Általános követelmények

7.9.2.1. Az ellenőrzés:

- segítse elő az iskola feladatkörének az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését,
- a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett munka eszköze,

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő hibákat, hiányosságokat, illetve a megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- segítse a jutalmazások elbírálását,
- járuljon hozzá a minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítéléséhez,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási feyelem és a gazdálkodás javításához.

7.9.2.2. Az ellenőrzést végzők:

- igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- gyermekvédelmi felelős.

7.9.2.3. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai munka,
- szervezési feladatok ellátása,
- tanügy-igazgatási feladatok végrehajtása, szabályszerűsége,
- szabadidős feladatok,
- adminisztrációs munka,
- technikai személyzet speciális feladatai.

7.9.2.4. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatások,
- foglalkozások látogatása,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- iskolán kívüli helyszínek ellenőrzése.
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- helyszíni ellenőrzések.

7.9.2.5. Az ellenőrzés gyakorisága:

- állandó,
- rendszeres,
- időszakos,
- eseti.

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7.9.3. Szabálytalanságok kezelési rendje

Szabálytalanság észlelése után az igazgató vizsgálatot rendel el. A kivizsgált szabálytalanság, vagy hiányosság kijavítására határidőt és felelőst határoz meg.

A határidő letelte után a kijavítást ellenőrzi, melyről feljegyzés/jegyzőkönyv készül.

7.10. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A dolog, szellemi termék értékesítésének tervéről, a bevétel mértékéről az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. Végső megegyezés hiányában az intézmény és a tanuló (szülő) 50-50 %-ban osztozik a dolog értékesítése kapcsán keletkező bevételen.

Végzett tanulók munkáinak értékesítése kapcsán öt évig köteles igazoltan keresni az intézmény az alkotó diákot, és a fent leírtak szerint megegyezést kötni. Amennyiben a megkeresés sikertelen, a teljes bevétel az intézményt illeti. Öt év elteltével keletkező bevételek szintén az intézményt illetik.

7.11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a fegyelmi jogkört első fokon gyakorló nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, a gyermekvédelmi felelős, az iskolalelkész és az intézmény egy vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárás során be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a nevelőtestület döntési jogát átruházhatja a fegyelmi bizottságra is. A fegyelmi büntetést a Nkt. 58. (4) bekezdése határozza meg.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást az EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló/felnőtt közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

7.11.1.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton, írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljáráson a fegyelmi vétséget okozó, annak szülője, gondviselője, a sértett tanuló, annak szülője, képviselője, (sértett felnőtt), továbbá az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, moderátor és az intézményvezető van jelen.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására (moderátor) írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése nem szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

-
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek, az egyeztetést vezető pedagógus és az igazgató írnak alá.
 - Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
 - Az egyeztető eljárás során külön jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
 - A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

8.1. Intézményi védő, óvó előírások

A tanulót/gyermeket évente tűz-, baleset-, katasztrófai- és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni életkori sajátosságainak megfelelően. Ezeket az oktatásokat az osztálynaplóba/csoportnaplóba a tantárgy óraszámához piros tollal kell beírni.

Ha valaki hiányzik az oktatásról, annak azt külön meg kell tartani és a naplóban dokumentálni kell.

Az iskola/óvoda épületének kiürítési tervét évente gyakorolni kell.

A tanuló köteles betartani a balesetek megelőzésére vonatkozó munkavédelmi szabályokat, különös tekintettel a testnevelés, kémia, fizika, technika órákra.

A tanuló csak tanári felügyelet, illetve irányítás mellett, oktatási célból kezelhet elektromos készüléket. (pl. számítógép)

A tanuló egészsége védelmében tartsa tisztán és rendben környezetét, ügyeljen a mosdók, mellékhelyiségek tisztaságára is.

Az intézmény egész területén tilos dohányozni. Dohányáru, szeszesital, energiapital és egyéb egészségkárosító anyag iskolába behozatala, illetve használata, fogyasztása tilos.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot (gyufa, petárda, öngyújtó, stb.) az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett programokra elvinni tilos, kivételt képez ez alól, ha arra tanórán/foglalkozáson (pl. hittan, kémia, stb.) szükség van. Ebben az esetben is be kell azonban tartani a Tűzvédelmi Szabályzatban leírt korlátozásokat.

Sérülést okozó veszélyes tárgyakat az intézménybe hozni, illetve az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra elvinni tilos, azokat a pedagógusok kötelesek azonnal elkobozni, és csak a tanuló/gyermek szüleinek adhatják vissza.

Testnevelés és technika gyakorlati óráin tilos a gyűrű, a nyaklánc, a lógó fülbevaló, a karóra, a karkötő, a műköröm, és egyéb balesetveszélyes testékszer viselése.

Az intézményben és az intézmény által szervezett programokon kerülendő az olyan öltözék, amely baleset forrásául is szolgálhat.

A tanterem/csoportszobák berendezéseit – különös tekintettel a bukó-nyíló ablakok használatára – mindenkinek kötelező rendeltetészerűen használnia a balesetek elkerülése érdekében.

A tanterem nagyszárnyú ablakait a tanulói, vagy tanári asztal fölött nem lehet kinyitni, ezeken a helyeken csak a bukóablakok használhatók szellőztetésre (kivéve, ha a tanterem üres).

Tilos a tanteremekben/csoportszobákban, folyosókon szaladgálni; a lépcsők párkányán csúszkálni, az ablakokból kihajolni vagy oda felülni.

Az udvaron dobálózni, az ablakon bármit kidobni tilos.

Téli időszakban az udvaron csak a kijelölt helyen lehet hógolyózni, csúszkálni – ügyelve saját és mások testi épségére.

Egészségügyi ellátás keretében az intézmény biztosítja a tanulók évenkénti orvosi és fogászati szűrővizsgálatokon, illetve a kötelező oltásokon való megjelenését.

Az óvoda/iskolaorvos, a védőnő a szülőket és a tanulókat az aktuális vizsgálatokról az óvónő-kön/osztályfőnökön keresztül írásban tájékoztatja. A szülő (tanuló) visszajelzésével fogadja el, vagy utasítja vissza ennek lehetőségét. Elutasítás esetén kötelezően jelzi, hogy ezt a lehetőséget hol veszi

igénybe, majd egy hónapon belül orvosi igazolást köteles hozni (fogászat, oltás, stb.), ellenkező esetben az illetékes Gyermejkölési Központhoz fordulunk.

Óvodásaink/tanulóink megbetegedési tünetei, illetve baleset esetén haladéktalanul (telefonon) értesítjük a szülőt, súlyos esetben a mentőket is.

8.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

8.2.1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli azon események köre, melyek méreteik, következményeik és közvéleményre gyakorolt hatásuk miatt központi irányítást, egységes tájékoztatást és intézkedést igényelnek: több embert ért súlyos elemi csapás, tömeges baleset, járványos, tömeges foglalkozási megbetegedés, földemlészakadás, falomlás, tűz, robbanás. Ezen alkalmakkor riadót kell elrendelni.

8.2.2. Riadó

Riadó elrendelését és végrehajtását a Tűzriadó Terv alapján, a káresemény jellegének figyelembevételével kell megkezdeni.

8.2.3. Tájékoztatás

Az intézmény vezetője köteles szükség esetén azonnal értesíteni a Mentőket, a Tűzoltóságot, a Fővárosi Polgári Védelmi Igazgatóság XVII. ker. Kirendeltségét, az Budapest Főváros Kormányhivatala Bp. X., XVII., XVIII. Kerületi Népegészségügyi Intézetét (ÁNTSZ), illetve más, szükséges hatóságokat.

Amennyiben az intézmény területén, illetve a dolgozóival a fentiek szerint meghatározott rendkívüli esemény történik, a munkahelyi vezető telefonon azonnal, írásban 24 órán belül köteles értesíteni a Magyarországi Evangélikus Egyház Oktatási és Nevelési Osztály vezetőjét és a Job '97 Tanácsadó és Szolgáltató Kft-t (munkavédelem).

8.2.4. Vizsgálat

A rendkívüli esemény körülményeit meg kell vizsgálni és a megelőzés érdekében meg kell tenni a szükséges intézkedéseket. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni.

Amennyiben a rendkívüli esemény dolgozó sérülésével is jár, a kivizsgálást a közvetlen munkahelyi vezető nem végezheti. A helyszínt a vizsgálat lefolytatásáig biztosítani kell a sérült egyidejűleg történő ellátása mellett. Rendkívüli esemény/baleset kivizsgálását a Védőrszem Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (illetve szerződés-módosítás esetén az a megbízott, akivel érvényes szerződésünk van a munkavédelmi és tűzvédelmi szolgáltatások biztosítására) végzi el.

8.2.5. Bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményt fenyegető bomba bejelentése, vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése esetén intézkedni kell.

Intézkedésre az intézmény vezetői jogosultak.

Bombariadó miatt elrendelt kiürítés esetén a személyes holmikat, felszerelést mindenkinek magával kell vinnie.

Minden tanév elején, írásban fel kell mérni kik azok a tanulók, akik rendkívüli esetben a tanítási idő befejezése előtt egyedül hazaengedhetők. Az összesítés eredményét az osztályfőnök a naplóban rögzíti.

Az első tanítási órában jelzett bombariadó esetén a tanítás 10³⁰ –órakor újra kezdődik az aznapi órarenddel, rövidített tanórákkal, illetve szünetekkel.

A második tanórától jelzett bombariadó miatt elmaradt tanítási órák pótlása az iskolavezetés által meghatározott szombati napon történik.

8.2.5.1. A riasztás módja

A bombariadó jelzése: hosszú szaggatott csengetés.

8.2.5.2. Teendők bombafenyegetés esetén

Riasztójelzést kell leadni.

Értesíteni kell a rendőrséget: a 107, vagy a 253-2300 telefonszámon.

EI kell rendelni az épület kiürítését.

8.2.5.3. A kiürítés módja

A kivonulás rendje, illetve az azt követő létszámellenőrzés megegyezik a tűzriadó tervben foglaltakkal.

A létszámellenőrzést követően az óvodai csoportot, tanulócsoporthoz felügyelő pedagógus az iskolában maradó gyerekeket a kijelölt pedagógushoz, a hazamenős gyerekeket a kapuhoz kíséri.

Az iskolában, illetve az óvodában maradó gyerekek elhelyezéséről az iskolavezetés intézkedik. Erre a célra használható az iskola másik épülete, a gyülekezeti központ, illetve a rákoskeresztúri és a rákoshegyi templom is.

8.3. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Veszélyhelyzetek megfelelő kezelése érdekében elengedhetetlen, hogy mind az óvodások, mind a tanulók, mind a dolgozók megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek. Ennek érdekében tanévente legalább egy alkalommal katasztrófavédelmi oktatásban kell részesíteni mind a dolgozókat, mind pedig a tanulókat, gyermekeket. A képzésnek ki kell térnie a különböző veszélyhelyzetek ismertetésére, illetve az azok esetén szükséges teendőkre, életkori sajátosságaiknak megfelelően, az intézmény Katasztrófavédelmi Prevenációs Programja szerint.

8.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermeknek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a gyermekek a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még fogorvos és fogászati asszisztens, az iskolafogászati ellátás keretében.

Az iskolaorvosi szolgáltatás biztosítása érdekében az intézmény megállapodást köt Budapest Főváros XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzatának Egészségügyi Szolgálatával.

Az egészségügyi ellátásra tanulók esetében a XVII. kerület, Ferihegyi út 81. szám alatti gyermekorvosi rendelőben kerül sor, mivel az iskola nem rendelkezik orvosi szobával. Az óvoda esetében az ellátás helyben, az óvodai orvosi szobában történik. A szolgáltatásra az előre egyeztetett időpontban kerül sor.

A gyermekorvosi rendelő telefonszámai:

- gyermekorvos: 257-4725,
- védőnő: 256-9041.

Az iskola/óvoda orvos, a fogorvos, valamint a védőnők neve, rendelési ideje, elérhetősége tanévenként kifüggesztésre kerül az intézmény faliújságaira.

8.5. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

8.5.1. A balesetek megelőzése érdekében szükséges teendők

Az intézmény vezetőiének feladata, hogy ellenőrizzék az alábbiak betartását:

- az intézmény területén a tanulókra/gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) nem megengedett;
- a tanulók/gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok szükség szerinti vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhassák: jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- pedagógus (pedagógiai asszisztens, rendszergazda) felügyelete mellett használható eszközök: számítógép, magnó, televízió, illetve más képi hordozó eszközök, hangosító berendezések.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézmény vezetőinek azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az intézmény vezetői felelősek, balesetveszélyesek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tesznek az intézmény épületeinek és az osztálytermeinek/csoportszobáinak és közösségi helyiségeinek még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, eszközeiket, anyagaikat, vegyszereiket felügyelet nélkül ne hagyják, stb.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az iskola-orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése az intézményvezető feladata.

A pedagógus az intézménybe e szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente, az első tanítási órákon ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

8.5.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okoz,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek) okoz,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;

8.5.2.1. Az intézményvezető feladatai

- kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus jegyzőkönyvet vetet fel, majd ennek egy példányát átadja a tanuló szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik). A jegyzőkönyv felvételére legkésőbb a tárgyhót követő nap 8. napjáig intézkedni kell.
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- amennyiben elektronikus jegyzőkönyv készítésére nincs lehetőség, papíralapú jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet legkésőbb tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

8.5.2.2. A pedagógus feladata

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset bejelentéséről.
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, és 24 órán belül megküldi azt az iskolai felelősnek, az elektronikus rendszerben való jelentési kötelezettség betartása érdekében,
- tájékoztatja a szülőt a balesetről, szükség esetén orvosi ellátásról gondoskodik, mentőt hív,
- intézkedési javaslatot tesz minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

8.5.2.3. Nem pedagógus alkalmazott feladata

Nem pedagógus alkalmazott: az intézményvezető utasításának megfelelően közreműködik a tanuló/gyermekbaleseteket követő feladatok elvégzésében.

9. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS ÉS TANKÖNYVTÁMOGATÁS ISKOLAI SZABÁLYAI

9.1. Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása. A tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

9.2. A tankönyvellátás szabályzata

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről

9.3. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoportok számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg.

A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyevi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával - ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

9.4. A tankönyvek kiválasztásának elvei

- A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők (képviselőik) megismerjék.
- A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.
- Az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek össztömegéről. Az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a három kilogrammot ne haladhassa meg. A szülői szervezet az 1–4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításánál – különösen a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel – egyetértési joggal rendelkezik.
- Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a helyben szokásos módon – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.
- Az iskola igazgatója a Nemzeti alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi rendelet kihirdetését követően történt feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken. Ezt a rendelkezést nem kell alkalmazni a 31. § (5)–(7) bekezdésekben meghatározott tankönyvek vonatkozásában.

9.4.1. Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes, vagy - amennyiben lehetőség van rá - kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

A hatályos jogszabályok szabályozzák az ingyenesek körét. Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

9.5. Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

Az iskola igazgatója minden évben felméri a kedvezményt igénylőket:

- a normatív támogatásra jogosultak számát,
- hogy hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel.

Az iskola tanulóinak között végzett igényfelmérés ismeretében és a normatívára való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével a nevelőtestület dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

A tanuló illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést az erre rendszeresített igénylőlapon kell benyújtani. (16/2013. EMMI rendelet 5. mellékletében szereplő Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz) Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legálább 15 nappal a benyújtási határidő előtt - az őszi szünet előtti utolsó héten írásban megkapják, illetve az az iskola honlapjáról letölthető.

A felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi törvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján várhatóan kik jogosultak normatív kedvezményre.

Az **igény bejelentési határidő elmulasztása jogvesztő**, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a tanuló illetve a szülő igazolja a jogosultságot az alábbiak szerint:

- tartósan beteg (szakorvos igazolja),
- sajátos nevelési igényű (szakértői és rehabilitációs bizottság igazolja),
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitás-zavar)
- három- vagy többgyermekes családban élő (a megállapított családi pótlék igazolja),
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult (a megállapított családi pótlék igazolja),
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő (az erről szóló határozat igazolja).

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola ráve-

zeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskola fenntartója vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

9.6. A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A köznevelési törvény által ingyenesen szolgáltatott tankönyveket az iskolai könyvtár elkülönítetten kezeli, és az érintett tanulók rendelkezésére bocsátja.

9.7. A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye.

A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola - a központ egyidejű tájékoztatásával - a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

9.8. A tankönyvellátás rendje

- Az iskola a tankönyveket augusztus végi szállítással kéri.
- A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvek fogadásáról, megfelelő tárolásáról, árusításáról.
- A tankönyvek vásárlásának ideje a szállítást követő hét két kijelölt napján a mindenkori kiírás szerint.
- A tankönyvek vásárlása egyénileg, az elvitt könyvek ellenértékének azonnali fizetésével történik.
- A tankönyvek vásárlása csak a megadott időben lehetséges, utána a maradék könyvek visszáruzásra kerülnek.

9.9. Elismervény és számla

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára tételes elismervényt kell adni a tankönyvek egységáráról, darabszámáról és a kifizetett összegről. (A kereskedelmi és adótörvények szerint)

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók számára számlát kell kiadni.

A tankönyvtámogatás összegéről a tanuló, illetve a szülő nevére szóló számla nem állítható ki.

9.10. A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok

Az intézmény vezetője megnevezi és megbízza a tankönyvfelelőst.

Határidő: január 10.

Az intézmény minden év január 10-ig felméri, hány tanuló kíván az iskolától - a következő tanítási évben – a könyvtárból tankönyvet kölcsönözni, illetve használt tankönyvet vásárolni. Felméri továbbá, kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket, hogy a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény 46. §. (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Határidő: január 10. / értelemszerűen.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

Határidő: január 15.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, igazgató tanácsot, szülői közösséget, diákönkormányzatot.

Határidő: január 20.

Az iskola igazgatója minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét és erről tájékoztatja a szülőket, vagy a nagykorú, cselekvőképes tanulót.

Határidő: január 25.

A szakmai munkaközösségek a helyi tanterv alapján a Nkt. 63.§ (1) bekezdés c) pontja szerint minden év január végéig tájékoznak az őket érintő tankönyvekről, és a szaktanárok közreműködésével összeállítják a következő tanévben általuk használt tankönyvek listáját, és azt leadják a felsős igazgatóhelyettesnek.

Határidő: január vége

A tankönyvfelelős az igények alapján évfolyamonként összeállítja a következő tanév tankönyvlistáját, árákkal feltüntetve. Az 1-4. évfolyamban használatos tankönyvek összességét is fel kell tüntetni.

Határidő: február vége

Az iskola az elkészített tankönyvlistát névre szólóan minden tanulóhoz eljuttatja. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon – használt tankönyvvel – kívánja megoldani.

Határidő: március 10.

Az intézmény vezetője a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft-vel szerződést köt.

Határidő: február vége – március eleje

Az igazgató a végleges tankönyvrendelés elkészítése előtt beszerzi a szülői közösség véleményét.

Határidő: március 10.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola – jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában megküldi köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátónak.

Határidő: március utolsó munkanapja.

A beiratkozás napján begyűjti a leendő első osztályosok szüleitől az igénylőlapokat.

Határidő: április

Az iskola az igények figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést.

Határidő: június 15.

A tankönyvfelelős gondoskodik a tankönyvek fogadásáról, megfelelő tárolásáról, árusításáról.

Határidő: augusztus vége

Az iskolának pótrendelésre is lehetősége van, mely a végleges rendelésben megadott tankönyvekre vonatkozhat csak.

Határidő: szeptember 5.

Az intézmény az iskolai tankönyvellátás keretében – a tankönyvjegyzékben szereplő áron - év közben is biztosítja a tanulóknak a tankönyvek beszerzését. A tanulók tanévenként legfeljebb kétszer alkalommal jogosultak a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni a tankönyvet (elveszett, megrongálódott, illetve év közben érkező tanuló).

Határidő: folyamatos.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA

10.1. Bevezető

A könyvtár feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. Ennek értelmében a könyvtár biztosítja az iskola nevelőinek és tanulóinak a rendeletben meghatározottak szerinti rendszeres és folyamatos könyvtári ellátását.

A könyvtári anyagok (könyvek, és nem hagyományos dokumentumok: hang- és képanyagok, fénymások stb.) beszerzése az iskola vezetőinek, a tantestület tagjainak igényei szerint és az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével történik.

Valamennyi, az intézmény számára vásárolt és ajándékozott dokumentumot könyvtári nyilvántartásba (leltár) kell venni. A könyvtáron kívül (szertár, másik épület, stb.) elhelyezett dokumentumokról (letét) lelőhely-nyilvántartást kell vezetni és kezelőjének ezt elismerő aláírásával, kell átvenni. A leltét megszünetése esetén a dokumentumot a lelőhely nyilvántartásból ki kell iktatni és ezt a könyvtárosnak aláírásával kell igazolni.

A könyvtárban tartott tanórai és tanórán kívüli foglalkozások időpontját a nevelőtestület tagjainak, oktatóinak a könyvtárossal előzetesen egyeztetni kell.

A tanulókkal kapcsolatos bármilyen könyvtári probléma megoldásában a könyvtáros az osztályfőnökkel működik együtt.

10.2. Az iskolai könyvtár használóinak köre

- Az intézményi nevelőtestületének tagjai
- Az iskola tanulói
- Az iskola adminisztrációs és technikai személyzetének tagjai

10.2.1. Beiratkozás

A könyvtár használóinak tanévenként be kell iratkozni. A beiratkozás feljogosítja a beiratkozottat a könyvtári dokumentumok kölcsönvételére. Helyben olvasás esetében a beiratkozás nem szükséges.

10.2.2. A beiratkozás módja

A könyvtárt használni szándékozó nyilvános személyi adatait (név, lakcím: a tanulóknál osztály, anyja neve, szülő/gondviselő aláírása) a könyvtáros a könyvtárhasználó személyi lapjára feljegyzi és azt a beiratkozó aláírásával ellenjegyzi.

A személyi adatokban beállt változást a beiratkozás érvényességi idején belül a könyvtárosnak az osztályfőnök haladéktalanul be kell jelenteni.

A beiratkozó tanulóknak szüleiktől, gondviselőiktől jóátállást kell hozni, melynek érvényességi ideje értelem szerűen az adott tanév. A jóátállás szövege:

KÖNYVTÁRI JÓTÁLLÁS

Alulírott, tudomásul veszem, hogy gyermekem(név), aki atanévben a(z).....osztály tanulója, **könyvtári kölcsönzéseiért felelőséggel tartozom.**

Gondoskodom róla, hogy gyermekem a könyvtárból kölcsönvett könyveket, ill. egyéb dokumentumokat épségben megőrizze, határidőre visszaszolgáltassa.

Az esetlegesen okozott kárt (rongálás, elvesztés) a törvényes előírások szerint – elsődlegesen a könyv (egyéb dokumentum) pótlásával – **megtérítem.**

Állandó lakcím:.....

Tartózkodási hely:.....

Budapest, 20.....év.....hó.....napján.

Aláírás:.....

szülő, gondviselő

A tanuló által elvesztett, vagy megrongált dokumentumokat (könyvet) a tanuló jótállójának kell megtérítenie. A térítést a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM. számú együttes rendelet („A könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törléséről”) szabályozza. A tanuló jótállója az elvesztett dokumentumot elsődlegesen nem pénzben, hanem azonos művel, vagy annak újabb kiadásával (illetve, ha ez lehetetlen, akkor azonos tematikájú és színvonalú dokumentummal) téríti meg.

10.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik azok, akik a könyvtárhasználók körébe tartoznak. Az e körön kívül esőknek az iskola igazgatójának, távollétében a helyettesének vagy az iskola gazdasági vezetőjének engedélyére van szükség.

A kölcsönzés feltétele a beiratkozás. További kölcsönzést az vehet igénybe, aki az előírt határidőre a kölcsönzött dokumentumot visszaszolgáltatta.

A raktározás rendje szabadpolcos. A polcokon tárolt dokumentumokat szabadon lehet levenni és használni. A használat befejeztével a levett dokumentumot helyre tenni nem szabad! A helyreosztást csak a könyvtáros végezheti.

A tantestület tagjainak az előző tanévben illetve a nyári szünetben is maguknál tartott kölcsönzött anyagokkal (könyvek és egyéb dokumentumok) a tanév elején kell elszámolniuk.

A tantestületből távozó (munkahely-változtatás, -megszűnés) kollégák kötelesek a könyvtáros igazolását az illetékes munkaügyi nyilvántartás vezetőjének bemutatni, arról, hogy nincs könyvtári tartozásuk. A nyilvántartás vezetője előzetesen értesítse a könyvtárost a várható távozásról.

A tanulóknak, a szülői jótállást a beiratkozás alkalmával, a könyvtárosnak át kell adniuk! A tanulók a tanév vége előtt 1 héttel kötelesek minden kölcsönvett anyagot (kivéve tankönyvek) visszaadni! A tankönyvek leadására az utolsó tanítási napig van lehetőség. A tanuló évközben történő, vagy év végi végleges távozásáról az osztályfőnök illetve az iskolatitkár előzetesen, időben értesítse a könyvtárost az esetleges tartozás rendezése végett. A végzős tanulók tartozásait különös figyelemmel kell kíséni!

A könyvtár nyitvatartási idejét jól látható helyen ki kell függeszteni! Minden szolgáltatás csak ebben az időben vehető igénybe.

10.4. A könyvtárhasználat szabályai

10.4.1. Általános szabályok

A könyvtárból nyilvántartásba vétel nélkül semmilyen anyagot nem szabad kivinni!

A könyvtárban is betartandók a SZMSZ és az iskola Házirendje által a közösségben tanúsított magatartásra vonatkozó előírások. A könyvtári berendezéseket és a könyvtári anyagokat kímélni kell a rongálástól.

10.4.2. Katalógusok

A könyvtár a szolgáltatást igénybevevők számára biztosítja betűrendes (szerző szerinti) és szakkatalógusának használatát, melyhez a könyvtáros szakmai segítséget nyújt. A könyvtár katalógusa teljes egészében számítógépen van a SZIRÉN program keretében. Az intézmény honlapjára kitett WEB-OPAC modul segítségével a kölcsönzők elérik a könyvtár online katalógusát. Így kutathatnak a könyvtár állományában és a saját kölcsönzési adataikhoz is hozzáférnek törzsszámuk ismeretében.

10.4.3. Kölcsönzés

A kölcsönözni kívánt könyv adatait (leltári számát, szerzőjét és címét) valamint a kölcsönzés dátumát és határidejét, a könyvtáros, a kölcsönző személyi lapjára felvezeti és a kölcsönző ezt aláírásával ismeri el. A visszaadás tényét a könyvtáros kézjegyével igazolja.

A kölcsönzésekről a könyvtáros számítógépes nyilvántartást is vezet, ez azonban nem helyettesíti az egyéni kölcsönzési nyilvántartást, amely tartalmazza a kölcsönzések elismeréseit, a jótállásokat és a visszaadás igazolását.

A könyvtáros a kölcsönadás alkalmával határidőt ír elő, amit a kölcsönvevő köteles betartani. A kölcsönzés határidejének megállapítása a nevelőtestület tagjai részére kölcsönös megegyezés alapján történik.

A könyvtár állománya 2 részre szabadpolcos (kölcsönözhető) és kézikönyvtári (nem kölcsönözhető) állományra bontott.

A kézikönyvtári anyagokat a tanulók nem kölcsönözhetik. Nagyon indokolt esetben, a könyvtáros által megszabott feltételek, ill. határidő mellett, kivételt lehet tenni. A nevelőtestület tagjai tanórai munkájukhoz az 1 példányos kézikönyvtári dokumentumokat is kölcsönözhetik, munkájuk befejeztével azonban ezeket vissza kell adni. Egyéb kézikönyvtári anyagok a nevelőtestület tagjai részére rövid határidőre (megegyezés szerint) kölcsönözhetőek.

A kölcsönzési határidő a tanulók számára 2 hét, illetve a nagyon keresett és kevés példányszámú dokumentumok esetén a könyvtáros által előírt rövidebb határidő. A nagyobb terjedelmű kötelező olvasmányok kölcsönzési határideje: 1 hónap. Állandó használatra kölcsönzött tankönyvekre 1 tanév a kölcsönzési idő.

A határidő lejártá előtt hosszabbítást lehet kérni, amennyiben ez nem adható meg, a dokumentumot vissza kell adni.

10.4.4. Helyben olvasás

A könyvtár biztosítja mind a csoportos, mind az egyéni helyben olvasás feltételeit. A nevelőtestület tagjai, helyben olvasás céljára, a könyvtár minden anyagát igénybe vehetik, a tanulók pedig, a kizárólag a tanároknak szóló és vásárolt anyagok kivételével. A helyben olvasáshoz nem kell beiratkozni. Helyben olvasó tanár vagy diák jelenlétében a könyvtárban teljes csendnek kell lenni!

Számítógép használatának szabályzata:

A könyvtárban lehetőségük van a tanulóknak két számítógépet használni. Ennek ideje diákonként naponta 15 perc. Amennyiben valakinek a kutatáshoz (gyűjtőmunka) több időre van szüksége, ettől el lehet térni, a könyvtáros engedélyével.

10.4.5. Nyitva tartás

A nyitva tartás rendjét az iskola igazgatója, illetve helyettese határozzák meg. A törvényes előírásoknak megfelelően a könyvtáros heti 22 órában köteles a könyvtárt nyitva tartani. A nyitva tartás rendjét a könyvtár ajtájára és legalább még egy frekventált helyen (falújság) ki kell függeszteni. A könyvtár hetente 5 napon át (hétfőtől-péntekig) tart nyitva. A kölcsönzés ideje azonos a nyitva tartásával, azzal a különbséggel, hogy a kölcsönzés ideje 30 perccel rövidebb a nyitvatartási időnél.

10.5. Záradék

Jelen szabályzatot a könyvtár használóival meg kell ismertetni és azt a könyvtárban ki kell függeszteni! Betartásáról és betartatásáról minden érintett köteles gondoskodni.

10.6. 1. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez: Gyűjtőköri szabályzat

10.6.1. Alapelvek, gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásában az alábbi szabályok az irányadók:

- az iskola működésére, nevelő és oktató munkájára vonatkozó jogszabályok
- az Iskolai Pedagógiai Program
- a helyi tantervek, tantárgyi programok
- az iskola szociokulturális adottságai
- az iskola anyagi lehetőségei és a könyvtári férőhely nagysága.

A gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a könyvtár elsődleges funkciója a nevelési, tanítási és tanulási folyamatot közvetlenül segítő információkat, ismeretanyagot tartalmazó dokumentumok beszerzése és közvetítése a pedagógusok és tanulók számára. A könyvtár másodlagos funkciója a tananyagban túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése. E két funkció szerint a könyvtár gyűjtőkörét fő- és mellék gyűjtőkörre kell tagolni.

A meghatározott gyűjtőkört úgy kell kialakítani, hogy a könyvtári állomány megfeleljen a korszerűség és a megfelelő szakmai színvonal követelményének, illetve az állomány irodalmi és történelmi része pozitív erkölcsi értékeket közvetítsen. A gyűjtőkör biztosítsa az állomány tervszerű, arányos (szépirodalom - szakirodalom aránya) fejlesztését. Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum kerülhet.

10.6.2. A gyarapítás módjai, állományapasztás, állományvédelem

10.6.2.1. A gyarapítás módjai:

- vétel: (az iskola költségvetésének függvényében) előfizetés, megrendelés illetve készpénzfizetés útján.
- ajándék: (az iskola költségvetésétől függetlenül) intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, magánszemélyektől). A gyűjtőkörbe nem illő ajándékokat cserére, ill. jutalmazásra lehet felhasználni.
- csere: (az iskola költségvetésétől függetlenül) az iskola és könyvtára számára fölösleges, ill. saját kiadványok körében a csereérték betartása mellett.

10.6.2.2. Állományapasztás

Alapelv: az állományapasztás a gyűjteményszervezésnek a gyarapítással egyenrangú feladata.

Okai

- tervszerű apasztás, (elavulás, változások az iskola oktatási feladataiban)
- természetes elhasználódás
- hiány (állományellenőrzési hiány, kölcsönzés során elveszett művek, elháríthatatlan esemény során megsemmisült, megrongálódott, vagy eltűnt művek)

Az elavulás tényét az iskola vezetésével (igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösségek vezetői) közösen kell megállapítani. A természetes elhasználódás következtében tönkrement művek selejtezéséről vagy újraköttetéséről az iskola vezetője dönt.

A hiányzó művek állományból való kivonását - megfelelő igazoló dokumentumok birtokában (állományellenőrzési jegyzőkönyv, kölcsönzési nyilvántartások stb.), a könyvtáros tanár előterjesztése alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

A kölcsönzésben elveszett művek térítése, ill. pótlása, az elvesztő azonos vagy azonos tartalmú mű beszerzésére való kötelezésével történik. Pénzbeli térítés csak ennek megvalósíthatatlansága esetén fogadható el, az adott időpontban érvényes áron.

Az állományból kivont művekről leírási naplót kell vezetni. Az engedélyező előterjesztéshez törlési jegyzéket kell készíteni. A leírási naplószámot a leltárkönyvbe be kell jegyezni.

10.6.2.3. Állományvédelem

A könyvtáros tanár a könyvtár állományáért, a rendeltetésszerű működtetésért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretén belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

Ellenőrzés

Az állományt a törvényes előírásoknak megfelelően rendszeresen, illetve szükség szerint kell ellenőrizni. Az ellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola gazdasági vezetője felelős.

Az ellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

Az ellenőrzés lebonyolítására ütemtervet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója előzetesen jóváhagy. Az ellenőrzés számítógép segítségével történik.

Az ellenőrzés eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni és a hiányzó dokumentumok jegyzékével együtt át kell adni az iskola igazgatójának, aki dönt a benne szereplő dokumentumokkal kapcsolatos teendőkről. (Az állományból való kivonás szabályait ld. az állományapasztás c. fejezetben.)

Jogi védelem

A könyvtáros tanár anyagi és fegyelmi felelőssége miatt a vásárlásokat csak vele együttműködve lehet lebonyolítani. Vásárlás esetén, állományba vétel csak számla ellenében, a rajta szereplő dokumentumok hiánytalan megléte mellett lehetséges. Állományba venni kizárólag a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat lehet.

A kölcsönzők anyagilag felelnek a kölcsönzött dokumentumért (elvesztés, rongálás)

A tanulók tanuló-, a dolgozók munkaviszonyát megszüntetni csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet. Felelős a kiléptetést végző személy.

A letéti állományokat névre szólóan, aláírással kell átadni. A letét megszűnéséig az aláíró felel.

A könyvtár kulcsa(i) a könyvtáros tanárnál és egy (nem több) kijelölt helyen lehetnek. A másodkulcs használatáért az igazgató által megnevezett személy felel.

A könyvtáros tanár hosszabb időtartamú távolléte (betegség stb.) esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, amelynek időtartamát jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Fizikai védelem

A könyvtárban a dohányzás, étkezés és nyílt láng használata tilos. A tűzrendészeti szabályok betartatásáért a könyvtáros, távollétében a könyvtárt használó kolléga felel.

A könyvtár tisztaságát rendszeres takarítással kell biztosítani. A por eltávolítása porszívóval történik. A könyvtári anyagokat fénytől (sötétítő függöny), portól, szélsőséges hőmérséklettől (nyílászárók épsége) védeni kell.

10.6.3. Helyzetelemzés, fejlesztési javaslatok

A több mint 12.000 kötetes állomány az elmúlt évek során fejlődött, korszerűsödött, tankönyvállománya szinte teljesen megújult. A könyvtári állomány fő gyűjtőkörében kiemelt jelentőségű kézikönyvtár folyamatos minőségi fejlesztése elsősorban lexikonok, enciklopédiák, életrajzi művek és az egyes tudományok összefoglaló kézikönyvei beszerzésével valósul meg. Az állományt továbbfejleszteni a következő szempontok mentén kell:

- a jelenleg nem eléggé modern és naprakész pedagógiai és módszertani gyűjtemény minőségi összetételének megteremtése
- a tananyagot kiegészítő minőségileg és mennyiségileg megfelelő ismeretközlő és szépirodalom kurrens anyagokkal való folyamatos kiegészítése,
- a házi és ajánlott olvasmányok példányszámának szükséges mértékű emelése és a rongált példányok folyamatos lecserélése, ill. újrakötetése
- a művészeti és rajzoktatás számára feltétlenül szükséges művészeti jellegű segédkönyvek beszerzésének kiemelt kezelése
- az eddig csekély számú audiovizuális és elektronikus anyag nagyobb mennyiségben való beszerzése, a jobb tantárgyi szemléltetés illetve a tananyag elmélyítése céljából
- szükséges lenne a meglévő periodika állomány legalább 1-1 gyermek- és ifjúsági lappal való kiegészítése.

10.6.4. Gyűjtőköri leírás

10.6.4.1. Fő gyűjtőkör:

- kézi- és segédkönyvek
- pedagógiai, pszichológiai és oktatás-módszertani irodalom
- szak- és ismeretközlő irodalom
- periodikák
- az iskolában használt tankönyvek
- házi és ajánlott olvasmányok
- kéziratos anyagok (elsősorban az iskolai dokumentumok)
- hittan oktatáshoz szükséges könyvek

10.6.4.2. Mellék gyűjtőkör:

- a tantárgyakhöz közvetlenül nem kötődő, de általános műveltség, vagy általános érdeklődés körébe tartozó, a tananyagot kiegészítő irodalom.
- a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó, megfelelő művészi/erkölcsi és nevelési értékeket tükröző szépirodalmi művek
- a tanórán kívüli foglalkozásokhoz felhasználható dokumentumok

- egyéb efemer jellegű, átmenetileg szükséges, de gyorsan avuló brosrák, pályaválasztási tanácsadók stb. teljességre törekvően
- munkáltató eszközként használatos művek – kiemelten válogatva

10.6.4.3. A gyűjtőkörbe tartozó művek formai csoportosítása

Nyomatott dokumentumok:

- könyvek, (tankönyvek, atlaszok, évkönyvek)
- periodikák (újságok, hetilapok, folyóiratok)
- egyéb nyomtatott dokumentumok (broszúrák, módszertani anyagok, munkafüzetek stb.).

Audiovizuális ismerethordozók:

- képi (dia),
- hangzó (hanglemez, magnókazetta, CD-lemez),
- képi és hangzó (videoszalag, DVD lemez).

Számítógéppel olvasható (képi és hangzó) CD-ROM.

Kéziratos anyag: gépiratos anyagok (iskolai dokumentumok, pályamunkák, tanulók rajzai stb.).

10.6.5. **Beszerezés, állományba vétel**

A beszerzés forrásai: Vétel, ajándék és csere (ld. a gyarapítás módjai 10.6.2.1.)

10.6.5.1. Szerzeményezés

Az egyes művek beszerzésében gyarapítási tanácsadó kiadványok, kereskedelmi katalógusok, folyóiratok kiadvány ismertetései, készlettájékoztatók, ajánló bibliográfiák stb. szolgálnak támpontul. Az ezekből kijelölt és szükségesnek vélt dokumentumok címét és árát össze kell vetni a rendelkezésre álló anyagi kerettel.

Amennyiben ez nem bizonyul elégségesnek, csökkenteni kell a vásárlás mértékét az alábbiak szerint:

- Példányszám-csökkentés (kézi- és segédkönyvek, házi olvasmányok stb.),
- egyes féleségek számának korlátozása (tananyagot kiegészítő dokumentumok),
- letétek, szaktantermi dokumentumok beszerzésének ideiglenes szüneteltetése

10.6.5.2. A gyarapítás nyilvántartásai

- Deziderátumok (kívánságok)
- Rendelési nyilvántartás
- Számítógépes katalógus

10.6.5.3. Számlanyilvántartás

A számlák kiegyenlítése és könyvelése az iskola gazdasági irodájának feladata.

A könyvtáros tanár a számlákról másolatokat őriz és a gyarapítás egyenletességének biztosítása céljából a keretösszegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.

10.6.5.4. Állományba vétel

Az egyes dokumentumokat a leltárkönyvbe be kell jegyezni (vagy a leltárkönyvet a számítógéppel el kell készíteni), ezzel egyidejűleg a dokumentumokba be kell jegyezni a leltári számot, és három helyen (címlap verzóján, egy megjelölt oldalon és az utolsó szöveges oldalon) el kell helyezni a könyvtár tulajdonbélyegzőjét. A számítógépes feldolgozás elkészültéig ideiglenes leltári nyilvántartást kell vezetni

10.6.5.5. Időleges nyilvántartások

Az átmeneti időre beszerzett vagy gyorsan avuló dokumentumok (pl. éves pályaválasztási tanácsadók, munkaeszköz jellegű művek, brosúrák stb.) külön leltárkönyvben, ill. a számítógépes feldolgozásban a hosszabb időre beszerzett anyagtól megkülönböztetett típusként megjelölve, a folyóiratok pedig kardex (érkeztetés) nyilvántartásban kerülnek regisztrálásra.

10.6.5.6. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi leltárkönyvön kívül ún. csoportos leltárkönyvet is kell vezetni, mely a törlési naplóval együtt számot adhat a gyarapodásról, törlésről és az állomány darabszámáról és értékéről. E leltárkönyv nem pénzügyi dokumentum, hanem statisztikai kimutatás.

10.6.6. Állománycsoportok

Kézikönyvtár (enciklopédiák, általános- és szaklexikonok, segédkönyvek, az egyes szaktudományok összefoglaló szintézisei, monográfiái, szótárak, címtárak, adattárak, atlaszok, művészeti albumok) – könyvei nem kölcsönözhetőek.

Törzsállomány: A gyűjtemény legkeresettebb, leghasználtabb része: ismeretközlő irodalom és szépirodalom – kölcsönözhető.

Különgyűjtemények: letéti anyagok, pedagógiai gyűjtemény, periodikumok, AV-anyagok, CD-ROM-ok, kéziratok - részben kölcsönözhető.

10.6.7. A gyűjtés mélysége szintjei, példányszámok

10.6.7.1. Fő gyűjtőkörben:

Kézikönyvek:

- enciklopédiák, általános lexikonok: legalapvetőbb magyar: 1 pld.
- szaklexikonok, összefoglaló szintézisek, monográfiák: 1-2 pld.
- szótárak:
- magyar értelmező teljes: 1 pld.
- kézi:6-8 pld.
- kétnyelvű:
- nagyszótár: nyelvenként és oda-vissza 1-1 pld.
- középszótár: nyelvenként és oda-vissza 5-5 pld., ill. a nyelvtanárok igényei szerinti példányszám
- kissozótár: nyelvtanárok igényei szerinti példányszám
- minden egyéb kézikönyv egyedi elbírálás szerinti példányszámban.

Pedagógiai és pszichológiai és oktatás-módszertani irodalom:

- elméleti: 1-3 pld.
- tantárgyi módszertani irodalom: a tanító szaktanárok száma és igényei szerinti példányszámban (tanítói, tanári kézikönyvek stb.)
- tantervek, tanmenetek a tárgyat tanítók igényei szerinti példányszámban.

Szak- és ismeretközlő irodalom:

- a tantárgyokhoz közvetlenül kötődő természettudományos irodalom:
 - matematika, fizika, kémia, biológia: 2-5 pld. egyedi elbírálás alapján több, ill. legalább 1 tanulócsoporthatóságának megfelelő példányszám (pl. állathatározó, növényhatározó)

- művészeti irodalom (a tagozat igényeit figyelembe véve), kiemelten: a szaktanári igények szerinti példányszámban
- nyelvészeti segédkönyvek: 4-5 pld.,
- helyesírási szabályzatok: 2 tanulócsoporthoz létszámnak megfelelő példányszámban
- egyéb nyelvészeti irodalom: 1-2 pld.
 - irodalomtörténet: 1-3 pld.
 - irodalomelmélet, irodalomesztétika: 1 pld.
- Az általános iskolában tanított egyes írókról szóló művek: 5-10 pld.
- életrajzok: a tananyagban szereplő személyiségek: 1-3 pld.
- útleírások: 1-2 pld.
- honismeret: 1-3 pld., ill. egyedi elbírálás alapján (pl. helyi honismeret, helytörténet több pld.)
- útikönyvek: 1-2 pld.
- történelemtanításhoz, gyűjtőmunkához közvetlenül kapcsolódó egyetemes és magyar történeti irodalom: 2-5 pld.
- gyermekirodalom körébe tartozó történelmi jellegű sorozatok (pl. képes történelem stb.): 5-10 pld.
- forrásszemelvények, történelmi olvasókönyvek: 10-15 pld.
- Biblia: 10-15 példány
- hittan könyvek 2-4 példány

Szépirodalom:

- házi és ajánlott olvasmányok, kiemelten, teljességgel: 5-15 pld.
- legkisebbek olvasmányai, válogatással
 - mesék, versek: 1-5 pld.
 - "tudós könyvek": 1-5 pld.
- antológiák, versgyűjtemények: 1-5 pld.
- az irodalomtanításban szereplő magyar költők összes, vagy válogatott kiadásai teljességgel: 5-10 pld.
- külföldi költők: 2-5 pld.
- átfogó lírai, prózai, dráma antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására, válogatással: 1-5 pld.

Periodikák:

- pedagógiai szakajtó: Köznevelés: 2 pld., minden egyéb: 1 pld.
- egyéb tudományos és népszerű ismeretközlő hetilapok, folyóiratok: 1 pld.
- gyermekeknek szóló újság, hetilap 1-1 féleség 1-1 példányban az alsó- és felső tagozatos korosztály számára
- közlönyök, jogszabályokat (hivatali segédkönyvtár számára) pályázatokat közlő periodikumok 1-1 példányban, ill. egyedi elbírálás alapján több pld.

Tankönyvek: (a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet értelmében)

- amelyeket tanulóink használnak, a tartós használatú tankönyveken kívül: 1-3 könyvtári pld.
- egyéb okból vásárolt tankönyvek: 1 pld.

Kézírt anyagok: (elsősorban az iskolai élet dokumentumai): 1-3 pld.**Könyvtári szakirodalom:**

- Könyvtári szakmai munkához szükséges dokumentumok – 1 pld.
- Módszertani segédletek – 1 pld. Tartalmi teljességgel

- A könyvtár pedagógiai felhasználásával kapcsolatos és a könyvtárhasználatra neveléssel foglalkozó segédkönyvek, egyéb dokumentumok (tankönyvek, feladatgyűjtemények) – 1 pld. – válogatva

Hivatali segédkönyvtár – igények szerinti pld. szám – válogatva.

Az egyes tantárgyak tanításához, tanulásához felhasználható audiovizuális és elektronikus dokumentumok pld. száma egyedi elbírálás alapján – erős válogatással.

10.6.7.2. Mellék gyűjtőkörben:

- általános műveltségi körbe, vagy általános érdeklődésre számot tartó irodalom erős válogatással: 1 pld.
- a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó szépirodalom (kalandregények stb.) erős válogatással: 1-2 pld.
- tanórán kívüli foglalkozáshoz felhasználható irodalom válogatással: 1-2 pld.
- egyéb: szükség szerint, egyedi elbírálás alapján.

10.7. 2. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez: A katalógus szerkesztés szabályai

10.7.1. Alapelvek

A visszakereshetőség érdekében könyvtár minden egyes állományba vett dokumentumát a számítógépes katalógusban (továbbiakban: katalógus) kell feltárni. Ennek érdekében a leltári állományba vett könyvtári egységeket fel kell dolgozni a katalógus számára. A feldolgozás a Szirén-program keretében történik, amely lehetőséget ad az összes feldolgozási követelmény teljesítésére.

10.7.2. Feldolgozás

Az állományba vett könyvtári egységekről a Szirén-program megfelelő menüpontjában (állományba vett művek rögzítése) az adott dokumentum alapján (kézbe vétellel) címfelvételt kell készíteni.

A feldolgozásnak naprakésznek kell lennie, ezért a címfelvételeket a leltári állományba vétel után azonnal (folyamatosan) el kell készíteni. (Legalább elő-feldolgozott szinten)

A könyvtárból feldolgozatlan dokumentumot helyére tenni, a könyvtárból kivinni, azaz kikölcsönözni nem szabad!

Az egyes dokumentumokba - megállapodás szerinti helyre (a címlap hátán) és jelzéssel - be kell jelezni a feldolgozás tényét. Az olyan dokumentumokat, amelyekben ez a jelzés nem szerepel, ellenőrizni kell, és ha nem történt meg a programba való feldolgozásuk azt pótolni kell.

A program listákat készít a keresés szempontjai (kereső elemek) szerint. Ezeket a listákat rendszeresen ellenőrizni kell, az esetleges hibákat ki kell szűrni és ki kell javítani a zavarok és duplázódások elkerülése végett.

A leltári állományból törölt (selejtezett, elvesztett, elhasználódott stb.) dokumentumok címfelvételeit a katalógusból is törölni kell.

10.7.3. A feldolgozás mélysége

Minimális követelmény, hogy a címfelvétel tartalmazza:

- az adott dokumentum leltári, ill. helyrajzi számát,
- a mű cím-, szerzőségi-, kiadási-, megjelenési- és a terjedelmére vonatkozó adatait,
- valamint a dokumentum tartalmát feltáró szakszámot (ETO) és
- tárgyszavait.

A programban szereplő űrlap tartalmazza a leltári adatokat is, amelyeket a lehető legnagyobb pontossággal ki kell tölteni (számlaszám, eredet, beszerzési mód, beszerzés időpontja, a dokumentum ára).

A Szirén-program lehetőséget ad arra, hogy a feldolgozás nagyobb mélységű legyen, ezeket a gyorsabb és több szempontú visszakereshetőség érdekében ajánlatos kihasználni. A feldolgozó könyvtáros a dokumentumok sajátosságai alapján szabadon döntheti el, hogy az adott művet a minimális követelményeken felül milyen mélységben dolgozza fel. A katalógusoknak azonban végeredményükben egyéges külső képet kell mutatniuk. Minthogy a program lehetőséget ad a feldolgozásnál egyes címfelvételek más külső adatbázisokból való honosítására, amelyek nagy mélységű feldolgozások, ajánlatos a pontosabb, nagyobb mélységű feldolgozást választani.

A könyvtárhasználati oktatás céljára minta címfelvételeket kell nyomtatni.

10.7.4. Szakkatalógus – tárgyszókatalógus

A mű tartalmát feltáró ETO-számokat legalább 3 számjegyre kell feltüntetni a mű űrlapján.

A tárgyszavazás szabad tárgyszavakkal történik, de felhasználható az iskolai könyvtárak tárgyszójegyzéke is. A tárgyszavazó könyvtáros tanár mindig vegye figyelembe az olvasói igényeket illetve a már felmerült keresések tapasztalatait és annak alapján döntsön az adott mű tárgyszavairól. A szabad tárgyszavak alkalmazása több lehetőséget ad a dokumentum többoldalú visszakeresésére. A tárgyszavazás során azonban mindig figyelemmel kell kísérni az előzményeket az egységesség szempontjából is. Az azonos tartalmakat egy fogalom alá kell gyűjteni. Az állomány teljes feldolgozottsága után a tárgyszó listát egységesíteni kell és ún. utaló-rendszert kell kidolgozni, amely a könyvtáros munkaeszköze.

10.8. 3. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez: tankönyvtári szabályzat

Intézményünk az alábbi módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár pecsétjével ellátott tankönyveket kapják meg egész éves használatra. Ezeket nem látjuk el leltári számmal, így sem a leltárkönyvbe, sem a számítógépes nyilvántartásba nem kerülnek be. Átvételüket a tanulók szülei/gondviselői aláírásukkal ismerik el. A tanév végén (június 15-ig) ezeket a könyveket vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Ezekre a könyvekre is a könyvtárhasználat szabályai vonatkoznak.

A tankönyvek, munkafüzetek másik csoportját nyilvántartásba vesszük (leltári szám, leltárkönyv és számítógépes feldolgozás). Ezeket elsősorban az év közben érkező diákok, valamint a kollégák kölcsönzik. Igyekezünk minden általunk használt tankönyvből, munkafüzetből legalább két-két példányt beszerezni (vagy többet, anyagi lehetőségeink szerint). Munkafüzeteket nem kölcsönzünk a tanulóknak, legfeljebb fénymásolás céljára.

Az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket, illetve a tankönyvtári könyveket a szülők megvásárolhatják. Az erre vonatkozó igényt minden tanév szeptember 15-éig kell írásban jelezniük az iskola felé. Új tankönyvet 100 %-os áron, egy éve használt tankönyvet az eredeti ár 75 %-áért, két éve használtat 50 %-ért, három éve használtat pedig 25 %-ért lehet megvásárolni.

10.9. 4. számú melléklet a könyvtár SZMSZ-hez: a könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár munkaköri leírását az intézményi SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

11. EGYÉB KÉRDÉSEK

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. A papíralapú nyomtatványt a kinyomtatást követően el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. A dokumentumot az irattározási szabályozás alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítása és felügyelete alatt álló elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk, a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén. A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat a dokumentumok hitelesítése során. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban el kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adat-bejelentések,
- a tanuló/ióvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei és a február 1-jei pedagógus-, tanuló- és óvodai lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött KIR adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem előírt.

Az iskolában használatos, Taninform által működtetett, akkreditált digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos szülői értesítéseket. Az adatok tárolásáért és mentéséért a Taninform felelős.

A digitális napló önálló használatának bevezetését követően (papíralapú nyomtatványok vezetésének megszüntetése) féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételnie, és a kinyomtatott iratot át kell adnia a tanulónak, illetve a szülőnek. A tanév végén az eredmények bevezetésre kerülnek a bizonyítvány nyomtatványba.

11.3. Használatra biztosított informatikai eszközök

Az információs technológia elterjesztése, valamint az elektronikus napló vezetésének biztosítása érdekében az iskola - anyagi lehetőségeihez mérten – netbookot biztosít személyes használatra a pedagógusoknak. Személyes használatra kiadott eszközökért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik.

11.4. A szülők tájékoztatása a szükséges taneszközökről

Az intézmény minden tanévben írásban tájékoztatja a szülőket a következő tanévben használatos tankönyvekről (tankönyvrendelés kapcsán), tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, melyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. A megvásárolható tankönyvekről a könyvtár nyitvatartási idejében lehet tájékozódni a könyvtáros tanártól.

11.5. Az intézmény helyiségének bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) – gazdasági vezető javaslatára - az igazgató dönt.

A bérbeadás bérleti szerződéssel történik, a bérbeadó az iskola igazgatója.

A bérleti díjat az iskola igazgatója határozza meg figyelembe véve a kiadással járó költségeket (önköltség-számítás). A bérlet a bérleti díj teljes összegét az intézmény számlájára fizeti be.

11.6. Jelképek elhelyezése

Az iskolaépületet címtáblával és Magyarország, valamint az Európai Unió lobogójával kell ellátni.

A osztálytermekbe és szaktantermekbe kihelyezhető jelképek: Magyarország címere, Luther-rózsa, kereszt. A lobogó tisztítása, cseréje a gazdasági vezető utasítása alapján a gondnok feladata.

11.7. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A pedagógiai program, a Házirend és az intézményi SZMSZ egy példányát a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik az intézmény könyvtárában.
- A fenti dokumentumokat az intézmény honlapján keresztül is nyilvánossá teszi.
- A házirendről és annak érdemi változásáról minden tanév elején életkori sajátosságuknak megfelelő tájékoztatást kapnak a gyermekek, illetve a szülők.
- A gyermekek a házirend egy kivonatolt példányát megkapják a beiratkozáskor.
- A házirend egy példánya kifüggesztésre kerül az intézmény épületeinek bejáratánál.
- Az intézményi dokumentumokról előzetes időpont-egyeztetést követően szóbeli tájékoztatást is lehet kérni az intézmény vezetőitől.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2013. április 4. napján fogadta el (iktatószám: 35-390/Jkv/2013).

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi igazgatótanács, az intézményi szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2013. április 4.



[Handwritten signature]
igazgató

12.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2013. év április hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát, továbbá egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. (35-613/Jkv/2013)

[Handwritten signature]
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgatótanács 2013. év⁰⁴..... hó ²⁵..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

[Handwritten signature]
igazgató tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) 2013. év április hó 3. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát, illetve egyetértési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. (35 - 1146 / fur / 2013)


szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. év április hó 4. napján tartott értekezletén elfogadta. (35 - 390 / fur / 2013).


hitelesítő nevelőtestületi tag

12.2. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32. § (1) i bekezdése értelmében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Magyarországi Evangélikus Egyház, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkörét gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Budapest, 2013. 06.19.




fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Tagintézmény vezető munkaköri leírása**Munkavégzés helye:** Gyökér u. 5.**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** igazgató**Helyettesítés:** a kijelölt helyettes óvónő**Munkaidő beosztása:**

Feladatait az intézményvezető irányítása alapján, a tanévenként meghatározott vezetői munkaidő-beosztás szerint végzi.

A munkakör célja:

- Az igazgató munkájának segítése az intézményvezetés szerteágazó feladatainak ellátásában, különös tekintettel az óvodai élet területein.
- A tagintézmény-vezető az igazgató közvetlen munkatársa.

Általános feladatok

- Segíti az igazgató munkáját az óvoda törvényes, zökkenőmentes működtetése érdekében, a világnézeti elkötelezettségnek megfelelően.
- Az óvoda pedagógiai vezetője, s az igazgató irányítása mellett teljes felelősséggel vezeti az óvodát, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási feladatokat.
- Az tagintézmény-vezető munkáját felelősséggel és önállóan, a gyermekek és a dolgozók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt.
- Felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.
- Óvodai területen ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (SZMSZ, PP, Házirend, stb.).
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt óvodai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a munka törvénykönyve, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A nevelő-oktató munka irányítása

- Az igazgatóval és vezetőtársaival együtt figyelemmel kíséri a pedagógiai programban foglaltak megvalósulását.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai közösségének munkáját.
- Megszervezi az óvodai hittan foglalkozásokat, fejlesztéseket, logopédiai ellátást.
- Figyelemmel kíséri a tanköteles korú gyermekek iskolai előkészítését, segítséget nyújt a gyermekek beiskolázása során, ennek érdekében szoros kapcsolatot épít ki az alsó tagozatos nevelőkkel.
- A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, csoportlátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő munkát, alkalmanként

felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Óvodai nevelőtestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában szükség esetén belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Az éves munkatervben foglaltak alapján felelős a rendezvények, ünnepélyek, versenyek rendjéért, színvonaláért az óvodában.
- Gondoskodik a hagyományok ápolásáról az óvodai területen.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodaépület, a csoportszobák, az udvar rendjét, tisztaságát és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, és adatokat szolgáltat a pénzügyi elszámoláshoz.
- Gondoskodik a nevelőtestületben az információk biztosításáról, áramlásáról.
- Az tagintézmény-vezető ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók munkáját.
- Részt vesz a nevelők és az oktatást segítő munkatársak minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti az óvónők és a dajkák munkaidő, illetve szabadság beosztását.
- Elkészíti az óvodai statisztikákat (okt. 1., év vége).
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Gondoskodik a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek szakértői vizsgálatát, illetve annak szükségességét.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumok (óvodai csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, gyermekek egyéni lapja, stb.) pontos vezetését.
- Vezeti a felvételi előjegyzési naplót és az óvodai törzskönyvet.
- Kiállítja a tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményt, szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.
- Az óvodához érkező ügyiratokat határidőn belül elintézi.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Részt vesz az éves munkahelyi szemlén, bejáráson.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslaival segíti az igazgatót a költségvetés takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül

- Operatív munkája során napi/szükség szerinti kapcsolatot tart az igazgatóval, a gazdasági vezetővel és az igazgatóhelyettesekkel.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

- Együttműködik a tantestülettel.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtáros tanárral.

Iskolán kívül:

- A szülőkkal való kapcsolatában:
 - Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
 - Egyéni fogadóórát tart.
 - Részt vesz az intézményi szülői munkaközösség ülésein, segíti munkájukat.
- Kapcsolatot tart a helyi gyülekezettel.
- Szükség esetén jelen van az ÁNTSZ vizsgálatain.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Folyamatosan kapcsolatot tart a társintézményekkel (óvodák), illetve a Fenntartó Oktatási és Nevelési Osztályának munkatársaival, kulturális intézményekkel.

Irányítás, vezetés, elismerés

- A vezetői munkamegosztás szerint rögzített területek irányítása, ellenőrzése.
- Javaslattevő jogkörrel bír az óvoda dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerésére.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azal példát mutatva munkatársainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése, az intézmény elismertsége érdekében gyakorolja.
- Felelősséggel tartozik azért, hogy az általa irányított terület (óvoda) az MEE törvényei szerint és erkölcsi értékrendjének szellemében működjék.
- Felelős az óvodai vagyon megőrzésének biztosítása érdekében.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a be rendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- A gyermekbalesetekről az iskola vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti/értesítetteti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiilag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Teljesítményértékelés módszere:

- A tagintézmény-vezető munkáját minősítik az általa vezetett területek szervezettsége, eredményei.

- A tagintézmény-vezető munkáját minősítik írásos, szóbeli beszámoló, adminisztrációs, ellenőrzési munkái, illetve azok dokumentáltsága.
- A tagintézmény-vezető munkáját minősítik az intézményi szintű feladatok teljesítése (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.).
- A tagintézmény-vezető önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2. számú melléklet: Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés: a másik igazgatóhelyettes

Munkaidő beosztása:

Feladatait az intézményvezető irányítása alapján, a tanévenként meghatározott vezetői munkaidő-beosztás szerint, a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend és a helyettesítési rend szerint végzi.

A munkakör célja:

- Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában.
- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.

Általános feladatok

- Segíti az igazgató munkáját az intézmény törvényes, zökkenőmentes működtetése érdekében, a világnézeti elkötelezettségnek megfelelően.
- Megtartja a tantárgyfelosztásban szereplő tanóráit, foglalkozásait.
- Az igazgatóhelyettes munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók és a dolgozók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén, az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési rend szerint teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti őt.
- Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (SZMSZ, PP, Házirend, stb.).
- Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a munka törvénykönyve, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

A nevelő-oktató munka irányítása

- Az igazgatóval és vezetőtársaival együtt figyelemmel kíséri a pedagógiai programban foglaltak megvalósulását.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Megtervezi/szervezi a hittanórákat, a korrepetálásokat, felzárkóztató-, illetve előkészítő foglalkoztatásokat, szakköröket, sportkörü foglalkozásokat, tanfolyamokat.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában szükség esetén belső továbbképzést szervez.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját, alkalmanként részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diákönkormányzatot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Az éves munkatervben foglaltak alapján felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Gondoskodik hagyományaink ápolásáról.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Figyelemmel kíséri és segíti a pályaválasztási felelős, valamint a 8. osztályos osztályfőnökök munkáját a középiskolákba való felvételiknél.
- Megszervezi a leendő első osztályosok jelentkezését és beiratkozását.
- Megszervezi és irányítja az Ovi-suli programjait.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért, és adatokat szolgáltat a pénzügyi elszámoláshoz.
- Gondoskodik a nevelőtestületben az információk biztosításáról, áramlásáról.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek, illetve dolgozók munkáját.
- Részt vesz a nevelők és az oktatást segítő munkatársak minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

Hivatali-adminisztratív feladatok

- Elkészíti, vagy elkészítteti a tantárgyfelosztást, az iskolai órarendet és terembeosztást.
- Elkészíti az iskolai statisztikákat (okt. 1., félév, év vége).
- Megszervezi az országos mérés lebonyolítását a kiírt évfolyamokon.
- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.
- Gondoskodik a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók szakértői vizsgálatát, illetve annak szükségességét.
- Ellenőrzi a pedagógiai munkával összefüggő dokumentumok (osztálynaplók/e-naplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek, stb.) pontos vezetését.
- Figyelemmel kíséri a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat.
- Részt vesz az éves munkahelyi szemlén, bejáráson.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslaival segíti az igazgatót a költségvetés takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra és felelősségre vonásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik a szükséges tanügyi nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok**Iskolán belül**

- Operatív munkája során napi kapcsolatot tart az igazgatóval, a gazdasági vezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel.
- Napi szinten együttműködik a másik igazgatóhelyettessel.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtáros tanárral.

Iskolán kívül:

- A szülőkkal való kapcsolatában:
 - Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket.
 - Egyéni fogadóórát tart.
 - Részt vesz az iskolai szülői munkaközösség és az alapítvány kuratóriumi ülésein, segíti munkájukat.
- Kapcsolatot tart a helyi gyülekezettel.
- Szükség esetén jelen van az ÁNTSZ vizsgálatain.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).
- Folyamatosan kapcsolatot tart a társintézményekkel (általános és középiskolák, óvodák), illetve kulturális intézményekkel.

Irányítás, vezetés, elismerés

- A vezetői munkamegosztás szerint rögzített területek irányítása, ellenőrzése.
- Javaslattevő jogkörrel bír az iskola dolgozóinak anyagi és erkölcsi elismerésére.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azal példát mutatva tanítványainak, munkatársainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése, az intézmény elismertsége érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a be rendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- A gyermekbalesetekről az iskola vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti/értesítetteti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az igazgatóhelyettes munkáját minősítik az általa vezetett területek szervezettsége, eredményei.
- Az igazgatóhelyettes munkáját minősítik írásos, szóbeli beszámolóí, adminisztrációs, ellenőrzési munkái, illetve azok dokumentáltsága.
- Az igazgatóhelyettes munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok teljesítése (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.).
- Az igazgatóhelyettes önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3. számú melléklet: Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő beosztása: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

A munkakör célja:

Az intézményi gazdasági terület irányítása, ellenőrzése.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját a jogszabályi előírások, valamint az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban meghatározott előírások alapján felelősséggel és önállóan végzi.
- Munkája során az intézmény adminisztrációjában rendszeresített informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ.

Gazdasági vezetői feladatok:

- Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok zavartalan ellátása érdekében a mindenkor érvényben lévő rendeletek és a fenntartó szerv útmutatásai alapján irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági szervezetének tevékenységét.
- Döntés előkészítő jelleggel, kialakítja az intézmény pénzügyi-gazdasági politikáját.
- Részt vesz az intézmény számviteli rendjének, a pénz-, eszköz és bér gazdálkodási módszereinek és követelményeinek kialakításában az intézmény vezetőségével egyeztetve.
- Kialakítja a gazdálkodási területen a beszámoltatási, és ellenőrzési rendszert.
- Az intézményvezetővel együtt gondoskodik a működést biztosító szerződések megkötéséről, folyamatos karbantartásáról. Vezeti a szerződés-nyilvántartást.
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, védelmével kapcsolatos feladatok betartatásáért.
- Gondoskodik az intézményi költségvetés elkészítéséről, szükség esetén annak módosításáról.
- Felelős az intézmény költségvetésének tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Biztosítja a helyes pénzgazdálkodást, a pénzügyi-számviteli fegyelem betartását.
- Ellenőrzi és biztosítja az intézmény gazdaságos működését és az állammal szembeni kötelezettségek illetve költségvetési kapcsolatok maradéktalan teljesítését.
- Él a jogszabályban biztosított érvényesítési és ellenjegyzési jogkörével.
- Szükség szerint gazdasági elemzéseket, előterjesztéseket készít.
- Elkészíti az éves beszámolót és biztosítja az intézményi mérleg valódiságát.
- Az intézményvezetővel együtt elkészíti a leltározási irányelveket, utasításokat, gondoskodik a vagyonmegállapító leltár szabályos lefolytatásáról, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény belső kontrollrendszere szerinti információs rendszer szervezéséről, fejlesztéséről a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és működteti azt.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a külső revízió és a belső ellenőrzés által megállapított, szakterületére vonatkozó hiányosságok megszüntetésére, illetőleg a kiadott igazgatói utasítások végrehajtására.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet dolgozóit a gazdasági szervezetben felmerült feladatokkal kapcsolatban.

- Közvetetten irányítja és ellenőrzi az intézmény technikai dolgozóit.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó területen dolgozók alkalmazására, jogviszony megszüntetésére, jutalmazására, béremelésére, esetleges szankcionálásra.
- A külső szervekkel, az intézmény vezetőivel folyamatos kapcsolatot tart fenn.
- A jogszabályváltozásokat figyelemmel kíséri.
- Az igazgató felkérése alapján részt vesz az intézmény pályázati eljárásainak lebonyolításában.

Könyvelői feladatok:

- A számviteli bizonylatok alapján rögzíti az intézmény gazdasági eseményeit a főkönyvi számlákon a megfelelő tevékenységi szerinti bontásban.

Elkészíti

- a főkönyvi könyvelés nyitó, illetve záró tételeit a fenntartó iránymutatásai alapján,
- a szállítói számlák kontírozását, könyvelését,
- a banki- és pénztári forgalom kontírozását, könyvelését,
- az egyéb vegyes könyvelési tételek rögzítését;

Ellenőrzi és egyezteti (a munkatársak feladatkörébe tartozó)

- vevői számlák könyvelését,
- bérfeladás könyvelését,
- pénztári tételek könyvelését,
- a tárgyieszköz modulban vezetett, átadott tételek könyvelését.

- Elvégzi a számviteli egyeztetési feladatokat, elhatárolásokat, évvégi zárlati feladatokat:

- pénztárszámla egyenlegének egyeztetése a pénztármodul záró adatával,
- bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a napi bankkivonatokkal,
- előleg számlák egyenlegének egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
- bérfeladás egyeztetése a nettó kifizetésekkel, kötelezettségekkel,
- követelések, kötelezettségek, egyéb elszámolások egyeztetése,
- időbeli elhatárolások főkönyvi számláinak nyitott tételeinek kimutatása, analitikával való egyeztetése,
- kötött normatívák, támogatások, pályázati források elkülönítése, felhasználásának könyvelése, analitikus nyilvántartások vezetése,
- költségelosztások könyvelése tevékenységi kódok szerint,
- főkönyvi számlák zárásával kapcsolatos feladatok, egyeztetések elvégzése,
- főkönyvi kivonat készítése.

- Egyéb adatszolgáltatási feladatok:

- ÁFA bevallás elkészítése a hatályos jogszabályok alapján meghatározott gyakorisággal,
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások, kimutatások elkészítése,
- önköltségszámítások elkészítésében való részvétel, illetve annak irányítása,
- pályázatok, támogatások, normatívák keretében költségelszámolások, pénzügyi, számviteli feladatok elvégzése,
- éves beszámoló, költségvetés-teljesítés, mérleg és a beszámoló mellékleteinek elkészítése, analitikákkal való alátámasztása,

Pénzügyi feladatok:

- Beérkező számlák kezelése, nyilvántartása, egyeztetése a szerződésekkel, megrendelésekkel, teljesítés igazolásokkal, fizetési határidők figyelemmel kísérése, utalványozásra való előkészítés, és részvétel az utalványozás megvalósításában.
- A bankszámlák forgalmának figyelemmel kísérése, a banki értesítők letöltése, kapcsolódó információk kezelése, továbbítása az illetékes munkatársak/vezetőség felé; szükség esetén intézkedés a helytelen vagy tisztázatlan tételekkel kapcsolatban.
- Pénztár ellenőrzési feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

- Az intézményi gazdasági terület különböző munkafolyamatainak megismerése és szükség esetén azokban való részvétel, helyettesítés.
- Együttműködik a gazdasági munkatársakkal a szükséges beszerzések lebonyolításában, valamint a garanciális és egyéb ügyintézésben.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, pontos, precíz munkavégzés.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. Az OTP elektra terminálon utalványozási joggal rendelkezik. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az intézmény vezetőségével, a fenntartó képviselőivel, a hatóságokkal.
- Napi kapcsolatban áll a munkavállalókkal.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az intézmény partnereivel, szerződéses szolgáltatóival, bérlőivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat - amennyiben szükséges - a vezetőség tagjai elé tárja.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

4. számú melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő beosztása: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

A munkakör célja:

Az intézmény határidős és adminisztrációs feladatainak zökkenőmentes biztosítása.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Ellátja az iskola gépelési, szövegszerkesztési feladatait.
- Kisebbségi levelezéseket önállóan lebonyolít, mellékleteket ír és postáz.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Kezeli az intézeti faxot.
- Irodai, szükség esetén pedagógiai sokszorosítást végez.
- Vezeti az iktatókönyvet, gondoskodik a be- és kimenő akták megfelelő irattározásáról, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Szortírozza és szétosztja a kiszignált postát, nyilvántartja a határidős levelezést és figyelmezteti az ügyintézőket a határidők betartására.
- Figyelemmel kíséri a bejövő e-maileket, továbbítja az ügyintézőknek.
- A fenntartótól, az Oktatási Hivaltól, illetve az Önkormányzattól érkező határidős adatszolgáltatás-kéréseket figyelemmel kíséri, valamint elkészíti a létszámokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Telefonkönyvet és címlistát készít, az iskolával kapcsolatban álló partnerekről, intézményekről, amit folyamatosan frissít.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet.
- Begyűjti a szülői értekezletek emlékeztetőit, illetve jegyzőkönyveit.
- Nyilvántartja a magántanulókat, az évisméltókat, a külföldi tanulókat, figyelemmel kíséri a nem magyar állampolgárok tartózkodási engedélyének érvényességét.
- Nyilvántartja, illetve kezeli a baleseti jegyzőkönyveket, azokról a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján adatszolgáltatást nyújt.
- Előkészíti, javítás után véglegesíti, fénymásolja és szétosztja a havi programot.
- Eseménynaptárat készít az Önkormányzatnak, majd e-mailen továbbítja.
- Figyeli és nyilvántartja a pályázatokat, szükség esetén részt vesz a pályázatok gépelésében.
- A tanulók versenyeredményeiről nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan vezeti a gyermektükröt, az érvényes szakvélemények figyelembe vételével.
- Folyamatosan vezeti a gyógytestnevelésre utaltak, valamint a testnevelésből felmentettek listáját, az orvosi leletek, felmentések figyelembe vételével. A változásokról értesíti a gyógytestnevelőt, a testnevelő tanárokat, az osztályfőnököt és a védőnőt.
- Nyilvántartja a Gyermekjóléti Központ által gondozott, veszélyeztetett tanulókat.
- A tanulók hiányzásával kapcsolatos szülői értesítéseket, feljelentéseket postázza.
- Segít az éves munkaterv és beszámoló, valamint egyéb iskolai szabályzatok elkészítésében.
- A gazdasági vezetővel egyeztetve tervezi és elvégzi az irattári selejtezést.
- Szükség esetén helyettesíti az intézmény adminisztratív munkatársait.

- Laborcz-napra, valamint a nagyobb iskolai rendezvényekre elkészíti a meghívottak listáját és a meghívókat, azokat borítékolja, postázza.
- Részt vesz az intézmény ünnepi eseményein és rendezvényein.
- A karácsonyi ünnep előtt karácsonyi üdvözlőlapokat borítékol és postáz.
- Az óvodai és tanulói létszámokat naprakészen nyilvántartja. Elvégzi az iskolába érkező és onnan távozó tanulók ki- és beírását, valamint vezeti a beírási naplót. Az Oktatási Hivatal KIR rendszerében elvégzi az óvodások és a tanulók be- és kiírását, szükség esetén adatainak módosítását.
- Az igazgatóhoz érkező vendégeket fogadja, gondoskodik a vendégül látásukról.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Az iratkezelési szabályzat betartása és betartatása.
- A határidők figyelemmel kísérése.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az iskola vezetésével, valamint a gazdasági irodával.
- Napi kapcsolatban áll a tantestület tagjaival.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az iskola partnereivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

5. számú melléklet: Gazdasági-munkaügyi ügyintéző munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaidő beosztása: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

A munkakör célja:

Az intézményi gazdasági területet, elsődlegesen a munkaügyi feladatokat érintő feladatellátás.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját a jogszabályi előírások, valamint az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban meghatározott előírások alapján felelősséggel és önállóan végzi.
- Munkája során az intézmény adminisztrációjában rendszeresített informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ.

Munkaüggyel kapcsolatban elvégzendő feladatok:

- Ellátja a dolgozók ki- és belépésével kapcsolatos munkaügyi teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a Munka törvénykönyvét, a Kjt. szerinti besorolásokat, változás esetén erről kimutatást készít, melyben megjelöli ennek bérvonzatát és továbbítja a felettesi felé.
- Határozott időre szóló munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozókról nyilvántartást vezet és a szerződés lejártá előtt az intézmény vezetőjének utasítása alapján gondoskodik a dolgozók ki-léptetéséről vagy a munkaszerződés meghosszabbításáról, módosításáról.
- Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a munkavállalók egészségügyi- és munkavédelmi szempontú megfelelését, a dokumentumok érvényességi idejét.
- Évente megállapítja a dolgozóknak járó szabadságos napok számát, szabadságtervet készít.
- Együttműködik a munkaügyi jogszabályok változásának figyelemmel kísérésében a gazdasági vezetővel, az igazgatóval és az esetlegesen felkért jogással.
- Elvéggez minden munkaüggyel kapcsolatos egyéb feladatot.

Bér adatszolgáltatás és ezzel kapcsolatos egyéb munkálatok:

- Elkészíti a dolgozók munkaviszonyát és annak változásait érintő okmányokat és azok mellékleteit, majd továbbítja a MÁK felé.
- Intézkedik a személyi adatokban történő változások módosításáról.
- Adatot szolgáltat a dolgozók illetményének és egyéb járandóságainak a számfejtéséhez a MÁK részére. A MÁK számfejtési programjában rögzíti azon adatokat, amelyekre jogosultsága és kötelezettsége van.
- Továbbítja a dolgozók keresőképtelenségét igazoló bizonylatokat a MÁK felé.
- Minden hónapra előkészíti az egyéb dolgozók jelenléti ívét, és hó végén feldolgozza azokat.
- Egyezteti, és a bérprogramba felvezeti a dolgozók engedélyezett és igénybevett szabadságos napjait.
- Havonta elkészíti az előírt határidőig a MÁK részére a számfejtéshez szükséges dokumentumokat.

- Elkészíti az óraadók és egyéb megbízottak szerződéseit és számfejt a havi díjakat a teljesítésigazolás alapján.
- Számfejt a hóközi, nem rendszeres kifizetéseket és elkészíti az adózás és járulékfizetés szempontjából jelentési kötelezettség alá tartozó közvetlen kifizetésekről a könyvelési bizonylatokat.
- Ellenőrzi a MÁK által kiállított illetmény számfejtési bizonylatokat, azokból összesítőt készít a bérfeladás könyveléséhez, és elvégzi a könyvelést a LIBRA3s szoftverben. Együttműködik a gazdasági vezetővel a főkönyvi könyvelési adatok egyeztetésében.
- Tartja a kapcsolatot a munkavállalókkal és a MÁK-kal a dolgozók személyes ügyeinek intézése során, segít értelmezni a munkaügyi-, bérszámfejtési iratokat.
- Analitikát vezet a munkavállalóknak nyújtott fizetési előlegekről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társadalombiztosítási jogszabályokban bekövetkező változásokat.
- Felelős az általa kezelt bizonylatok alaki, tartalmi, számszaki helyességéért, a közölt adatok valóságáért.
- Figyelemmel kíséri a jubileumi jutalomra való jogosultságot.
- Nyilvántartja a természetbeni juttatásokra való jogosultságot, és feladást készít a bérprogramban, a törvényi változások figyelembevételével elvégzi ezek adózását.
- Kiosztja a dolgozóknak a MÁK által elkészített bizonylatokat, valamint kezeli és nyilvántartja a jövedelmekkel kapcsolatos dokumentumokat.
- Közreműködik a MÁK-kal az éves adóelszámolást megelőzően a „Jövedelemigazolás” tartalmi felülvizsgálatában, a kedvezményekre jogosító okmányokkal történő felszerelésében és azokat határidőben továbbítja.
- Elkészíti a szükséges statisztikai kimutatásokat, adatot szolgáltat a gazdasági vezető részére az esetleges adatszolgáltatásokhoz, bevallásokhoz.
- Személyesen közreműködik a bevallások elkészítésében, meghatalmazás szerint a bevallások beküldésében is a NAV elektronikus szoftverével, így különösen a T1041-es bejelentés, a havi adó- és járulék bevallás, valamint negyedévente a rehabilitációs hozzájárulás bevallási és befizetési kötelezettség teljesítésében.
- Tekintettel arra, hogy intézményünk társadalombiztosítási kifizetőhelyként működik, így kezeli az alkalmazottak ezzel kapcsolatos ügyeinek intézését a társadalombiztosítási szakigazgatási szervvel együttműködve.
- Nyugdíjazás esetén együttműködik a MÁK ügyintézőivel a nyugdíj előkészítésében, szolgáltatja az iskolánál rendelkezésre álló adatokat.

Bérhez kapcsolódó pénzügyi feladatok:

- A MÁK-tól eadat felületen kapott adatok alapján előkészíti a nettó bérek kifizetését, a hóközi kifizetéseket, illetve az utalandó adók, járulékok, egyéb levonások utalási listáját, amelyhez figyelembe veszi a NAV folyószámla egyenlegeket, az esetleges túlfizetéseket. Önellenőrzés esetén soron kívüli utalást készít elő, amennyiben az befizetési kötelezettséggel jár. Az utalandó összegeket rögzíti az OTP elektra szoftverben, majd azt utalványozásra átadja a gazdasági vezetőnek illetve az igazgatónak.

Egyéb teendők:

- A gazdasági vezetőt távolléte estén helyettesíti, biztosítja napi munkamenetet, azzal a kikötéssel, hogy a nagyobb volumenű döntésekben köteles egyeztetni az igazgatóval, illetve telefonos elérhetőség esetén a gazdasági vezetővel. Utólag tájékoztatja a gazdasági vezetőt a helyettesítés ideje alatti eseményekről.

- Koordinálja és felügyeli az intézmény technikai dolgozóinak munkáját.
- Pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Pedagógus továbbképzés nyilvántartásának vezetése.
- MÁV utazási kedvezménnyel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kedvezményre jogosító igazolás kiadása.
- SZIMBA tanulóbiztosításban való segédkezés, kapcsolattartás a biztosító és a szülők között.
- KIR irodai adminisztrációs szoftverben dolgozói adatfelvitelt, adatszolgáltatásokat végez.
- Taninform ügyviteli szoftverben a tanulói és dolgozói adatfelvitel, módosítások kezelése.
- Bérleti nyilvántartás vezetése, valamint az ezzel kapcsolatos számlázás, könyvelés. Figyelemmel kíséri a fizetési határidők betartását, lejárt határidejű követelés esetén intézkedik a bérlő felé. A gazdasági év végén elkészíti az egyenlegközlő leveleket.
- Az intézményi gazdasági terület különböző munkafolyamatainak megismerése és szükség esetén azokban való részvétel, helyettesítés.
- Együttműködik a gazdasági munkatársakkal a szükséges beszerzések lebonyolításában, valamint a garanciális és egyéb ügyintézésben, így különösen hatáskörébe tartozik a Caminus-Szemünk Fénye Program utógondozása.
- Együttműködés az SZK gazdaságisával (külön keretek kezelése).
- Magyar Diákspor Szövetséggel való kapcsolattartás, nevezések lebonyolítása.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, pontos, precíz munkavégzés.
- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. (Nincs lehetőség a szoftveren belül a hozzáférési jogok korlátozásához.) Az OTP elektra terminálon utalványozási joggal rendelkezik. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az intézmény vezetőségével, a MÁK-kal, az OEP-el és a NAV-val.
- Napi kapcsolatban áll a munkavállalókkal.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az intézmény partnereivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat szolgálati titokként kezeli.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
Munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

6. számú melléklet: Pénztáros-ügyintéző munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaidő beosztása: 7³⁰ – 15³⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

Az ebédbefizetések esetén a munkaidő az alábbiak szerint alakul:

Délelőtti ebédbefizetés esetén: 7⁰⁰ – 15⁰⁰

Délutáni ebédbefizetés esetén: 10⁰⁰ – 18⁰⁰

A munkakör célja:

- Az intézményi gazdasági területet érintő feladatellátás, különösen a vagyongazdálkodás, pénztári forgalmak bonyolítása, illetve a pénzmozgással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját a jogszabályi előírások, különösen az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzataiban (a számlarend, bizonylati-, számviteli szabályzat, a pénzkezelési, leltározási és selejtezési, stb. szabályzatok) meghatározott előírások alapján végzi, betartva a bizonylati fegyelmet és számviteli elveket.
- Munkája során informatikai eszközöket, szoftvereket kezel és használ. (pl. Libra3s, SchoolSystem, OTP Elektra, Taninform, KIR, iskolai adminisztrációs szoftverek)
- Elsődleges feladata az intézmény pénztárosi feladatainak ellátása, ezen belül gondoskodik a házipénztár előírással működéséről; a készpénz és más értékek biztonságos forgalmáról és megőrzéséről; biztosítja az intézmény készpénzszükségletét; elvégzi az előírt nyilvántartások pontos vezetését.
- A pénztárosi feladatok jelentős része az étkeztetéshez kapcsolódik. Vezeti az étkeztetéshez kapcsolódó nyilvántartásokat, számlázást, egyeztetéseket, adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a normatíva elszámolásokhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban, kiemelten az étkezés, napközis/tanulószobás, illetve a tankönyv elszámolással kapcsolatban.
- Gazdasági-ügyintézői feladatának kiemelt területe az intézményi vagyon nyilvántartása, kezelése.
- Egyéb ügyintézői feladata az oktatási tevékenységhez kapcsolódóan a diákigazolványok teljes körű ügyintézése, valamint iskola-látogatási igazolványok kiadása.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- A munkaköri leírásban rögzített munkákon kívül azokat az esetenként felmerülő adminisztrációs munkákat köteles ellátni, amelyekre elsősorban a gazdasági vezető vagy az intézmény igazgatója utasítja.

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:

- A készpénzt (szükség esetén értékkel rendelkező utalványokat, pénzhelyettesítő eszközöket) a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tároló helyen (páncélszekrényben, lemezszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tároló hely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
- A pénztári pénz- és értékezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és a gazdasági vezetőt.
- Kivételes esetekben, a gazdálkodási vezető utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja. (Rendelkezési jog nélkül.) Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletű pénzeszköz álljon rendelkezésre.
- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.

- A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az intézmény bankszámlájára.
- Gondoskodik a pénzzállításhoz vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.
- Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatók.
- A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.
- A pénztárkezelés során ellátja a Libra3s pénztármodulban a bizonylatokkal kapcsolatos feladatokat: bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása, pénztárjelentés elkészítése.
 - Kizárólag csak a szabályszerűen kiállított, utalványozott és ellenjegyzett kiadási pénztárbizonylat alapján teljesít kifizetést.
 - A kiadási és bevételi bizonylatokat aláírja a be- és kifizetővel, valamint a pénztáros is aláírja.
 - Kifizetést csak akkor teljesít, ha a kifizetést kérő jogosult a kért összeg felvételére, illetve van meghatalmazása a jogosulttól.
 - Az elszámolásra kiadott előlegekről analitikus nyilvántartást vezet. Tájékoztatást ad a határidőre el nem számolt előlegekről.
- A pénztárzárást követően - a gazdasági vezető iránymutatása szerint - közreműködik a Libra3s szoftverben a pénztári tételek könyvelésében, majd a folyószámlák egyeztetésében.
- A SchoolSystem szoftver segítségével a napi számlákról összesítést készít, amelyet a Libra3s szoftver vevői analitikus nyilvántartásában feldolgoz és könyvel. Egyezteti a két szoftver közötti adatok egyezőségét, különös figyelemmel az ÁFÁ-t érintő tételekre.
- Az utasításoknak megfelelően kezeli, őrzi, nyilvántartja, kiosztja az utalványokat.
- Előre látható távolléte esetén közreműködik a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére. Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyvet. Újbóli munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvel visszaveszi a pénztárat.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, nyilvántartást és pénzkezelést.
- Tájékoztat a befizetési időszakokra vonatkozó információkról, az igényléshez szükséges dokumentumokról.
- A pénztáros ellenőrzi és nyilvántartja a kedvezményre való jogosultságok alapbizonylatait, érvényességi idejüket, felhívja a figyelmet azok lejártára.
- A SchoolSystem szoftver alkalmas az étkezéssel kapcsolatos adatok, a kedvezmények kezelésére, a rendelési adagszámok összesítésére, az ebédjegyek kinyomtatására.
- Az étkeztetéssel kapcsolatban készpénzes számlát és ebédjegyet állít ki a SchoolSystem szoftver segítségével a tanulók, gyermekek - szülei általi -, és a dolgozók étkezési befizetéseiről.
- A szoftver segítségével összeállítja a havi alaprendelést, illetve a módosításoknak megfelelően pontosítja a napi megrendeléseket. Ennek megfelelően megrendeli a főzőkonyhától a szükséges adagszámokat. (A megrendelés feltételeit, formáját, határidejét a mindenkori szállítási szerződés tartalmazza.)
- Egyidejűleg tájékoztatja az óvodai és az iskolai melegítő konyhák dolgozóit a másnapi rendelések adatairól az átvételkor egyeztetés céljából. (Az átvételért a konyhai személyzet a felelős, a mennyiségi és/vagy minőségi hibás szállítást azonnal köteles jelezni a szállítónak.) Hibás tájékoztatás esetén a pénztárost terheli az átvételi eltérés.
- Utólagosan ellenőrzi a megrendelt mennyiség kiszállítását a szállítólevelek alapján. A számla megérkezésekor összeveti a megrendeléseket, szállításokat, számlázott adagszámokat. Eltérés esetén a szállító felé jelzi a problémát és gondoskodik a hiba kijavításáról.
- Összesítő kimutatásokat készít a tanulók étkezési adagszámáról, a normatív támogatásban részesülők-ről. Részt vesz a szükséges adatszolgáltatások elkészítésében, a hiányzásokat egyezteti a naplókkel.
- Igény szerint egyeztet a pedagógusokkal a gyermekek/tanulók étkezési befizetéseiről.

Napközi normatíva elszámolással kapcsolatos feladatok:

- A pedagógusok által rendelkezésre bocsátott adatok alapján összesítő kimutatásokat készít a napközi/tanulószobás foglalkozásokon résztvevő diákokról. Részt vesz a normatív támogatáshoz szükséges adatszolgáltatások elkészítésében, a hiányzásokat egyeztetve a naplókkal.

Tankönyv normatíva elszámolással kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók kedvezményeinek nyilvántartásában, ellenőrzésében, valamint a normatív támogatáshoz szükséges adatszolgáltatások elkészítésében.

Vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- Vezeti az intézmény vagyonnyilvántartását, ezen belül tárgyi eszközök, berendezések, fogyóeszközök, munkahelyi eszköznyilvántartások, szakleltárak naprakész nyilvántartását.
- Végzi az intézményi vagyon részére történt beszerzések és felhasználások számviteli rend szerinti analitikus könyvelését, a tárolóhelyek közötti mozgatás nyilvántartását.
- Kezeli a tárgyi eszközök állományba vételezését, értékcsökkenés elszámolását a jogszabályok alapján a Libra3s szoftver tárgyi eszköz moduljában.
- Megszervezi és lebonyolítja a leltározási folyamatot (leltárívek feldolgozása, kiértékelése, hiány – többlet kimutatása).
- Javaslatot tesz a selejtezésekre, részt vesz a selejtezésben, nyilvántartja és könyveli a selejtezéseket, átadásokat, esetleges átminősítéseket.
- Határidőre elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból az összesítő bizonylatokat, feladásokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszköz állomány alakulását, együttműködik a tárgyi eszközök értékeinek egyeztetésében a gazdasági vezetővel, észrevételeit közli a gazdasági vezetővel a szükséges intézkedések érdekében.
- Az eszközök tekintetében különös gonddal tartja nyilván a pályázatok, támogatások során kapott eszközöket, figyelemmel kíséri a kapott pénzügyi keretek szabályszerű elköltését, a felhasználható összeg naprakész kimutatását vezeti.
- Szükség szerint részt vesz a vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatásokban.

Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok:

- A szülő, illetve a tanuló/gyermek által leadott adatlapok átvétele a kapcsolódó díj beszedésével egyidejűleg.
- Analitikus nyilvántartás vezetése, az intézmény vezetőségének, illetve az osztályfőnököknek a szükséges információk továbbítása.
- A diákigazolvány megrendelése a KIR elektronikus felületen, majd a státusz figyelemmel kísérése.
- A kapcsolódó elektronikus számla mentése, érkeztetése, előkészítése a pénzügyi teljesítésre.
- Felmerülő probléma esetén kapcsolatfelvétel az Oktatási Hivatallal, illetve az érintettekkel.

Egyéb teendők:

- A szülő, illetve a tanuló/gyermek által jelzett igény esetén iskolalátogatási igazolványt kiállítása a Taninform szoftverből, melyet aláírásával és az intézmény körpecsétjével hitelesíthet.
-
- Az intézményi gazdasági terület különböző munkafolyamatainak megismerése és szükség esetén azokban való részvétel, helyettesítés.
- Együttműködik a gazdasági munkatársakkal a szükséges beszerzések lebonyolításában, valamint a garanciális és egyéb ügyintézésben.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A határidők figyelemmel kísérése, betartása.

- Vonatkozó jogszabályok betartása.
- Precíz, pontos adminisztráció, önellenőrzés.
- A vezetői utasítások végrehajtása.
- A pénztáros anyagilag felelős a pénztár értékeiért, az esetleges pénztárhányt meg kell térítenie. Felelőssége objektív, a kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében – vétkességére tekintet nélkül – teljes anyagi felelősséggel tartozik. A felelősség csak akkor érvényesíthető, ha az intézmény biztosítja a pénzmegőrzést és a kizárólagos kezelést.
- A Libra3s könyvviteli rendszerhez teljes körű hozzáféréssel rendelkezik. (Nincs lehetőség a szoftveren belül a hozzáférési jogok korlátozásához.) Az OTP elektra terminálon adatkezelői hozzáféréssel rendelkezik. Az egyéb szoftverekhez korlátozott hozzáféréssel rendelkezik. Mindezek figyelembevételével - felelőssége tudatában - a szoftvereket csak rendeltetésszerűen, a számára biztosított felhasználási lehetőségek mellett használhatja, a szoftverekből nyerhető adatokkal nem élhet vissza, azokat indokolatlanul nem módosíthatja.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll a gazdasági iroda munkatársával, vezetőjével, az intézmény vezetőségével, a SchoolSystem programozójával, az ételszállítóval, az Oktatási Hivatallal a diákigazolványok tekintetében.
- Napi kapcsolatban áll a munkavállalókkal, étkezést igénybevevőkkel, diákigazolvány igénylőkkel, illetve szükség szerint az ügyeket intéző diákokkal, szüleikkel.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az intézmény partnereivel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat - amennyiben szükséges - a gazdasági vezető elé tárja.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

7. számú melléklet: Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115./Gyökér u. 5.**Munkaideje:** 20 óra/hét**Közvetlen felettese:** pedagógiai igazgatóhelyettes**Helyettesítés:** a többi pedagógus kolléga**Munkaidő beosztása:**

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős rugalmas munkaidő-beosztással dolgozik a szülők egyéni igénye szerint, valamint az esetmegbeszélések, illetve a szociális ágazat igénye szerint. Törzsideje lehetőség szerint 10-12 óra.

A munkakör célja:

- A gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése az óvodában, iskolában, valamint a családban is.

Általános feladatok:

- A gyermekvédelmi felelős munkáját felelősséggel és önállóan végzi.
- Felelős a gyermekek érdekvédelméért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a munka törvénykönyve, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Minden esetben a gyermek érdekeit képviseli, joga és kötelessége a gyermekek jogainak sérelme esetén az általa szükségesnek tartott – jogszabályokban rögzített – lépéseket megtenni.
- Segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában foglalt gyermekvédelmi feladatok, óvó-védő előírások meghatározásában és folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az intézményi esélyegyenlőségi programok kidolgozásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatban megjelenő jogszabályokat, és folyamatosan tájékoztatja ezekről a nevelőtestületet, illetve az intézmény vezetőségét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekekkel kapcsolatos szociális pályázatokat és erről tájékoztatja a nevelőtestületet, valamint részt vesz azok elkészítésében.
- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá az iskolán kívül milyen intézményt kereshetnek még fel.
- Közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát az óvodában és az iskolában a gyermekek és a szülők által jól látható helyen.
- Tájékoztatót nyújt a gyermekek részére szervezett szabadidős programokról.
- Részt vesz a tanulókkal kapcsolatos fegyelmi megbeszéléseken, eljárásokon.
- Az önkormányzat által nyújtott szociális ellátásokat figyelemmel kíséri, és javaslatot tesz ezek igénybevételére az adott esetnek megfelelően.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központtal és a Családsegítő Központtal.
- Mentálhigiénés programok bevezetését szorgalmazza.
- Drog- és bűnmegelőzési programokat koordinál és szervez.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, és szükség szerint eljár a szülői értekezletekre.
- Együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, az iskolalelkésszel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Koordinálja és segíti az óvónők és az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.
- Szükség esetén családot látogat az óvónőkkel, az osztályfőnökkel, illetve a családgyógyozóval.
- Javaslatot tesz a gyermekek jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Kiemelt feladatok:

- Közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, annak során együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A megtett intézkedésekről a szülőt értesíti.
- Képviseli az intézményt a kerületi gyermekvédelmi értekezleteken, konferenciákon.
- A pedagógusok, szülők, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés során megismert veszélyeztetett gyermekeknél (illetve a gyermekbántalmazás vélelme esetén) a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatást szervez, illetve végez. A probléma és a kiváltó okok feltárását követően az intézmény rendelkezésére álló eszközökkel elősegíti a veszély megszüntetését.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén haladéktalanul értesíti a Gyermekjóléti Központot.
- Amennyiben a veszélyeztetettség az intézmény keretein belül nem szüntethető meg, segítséget kér az illetékes gyermekvédelmi intézménytől, hatóságtól.
- Esetmegbeszéléseken vesz részt.

Oktatási-nevelési és adminisztratív feladatok

- Év elején gyermekvédelmi ütemtervet készít.
- Hetente feljegyzést készít munkájáról.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, HH-s és HHH-s gyermekeket.
- Nyilvántartja a nagycsaládosokat, a testvéreket.
- Kezeli az intézményi gyermekvédelmi dokumentumokat.
- Félévenként írásos beszámolót készít az intézmény gyermekvédelmi helyzetének alakulásáról, kiemelt esetekről.
- Elkészíti a gyermekvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, illetve adatokat szolgáltatókhoz.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az intézmény vezetőségét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felelősségének utasításait.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaiban indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel, igazgatóhelyettesekkel.
- Együttműködik a nevelőkkel, az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, a diákönkormányzat munkáját segítővel, valamint a pályaválasztási felelőssel.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Központtal és a Családsegítő Központtal.

- Kapcsolatot tart a nem intézményi szintű csoportokkal (pl. Vöröskereszt, karitatív szervezetek, egyéb segítő alapítványok).

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

8. számú melléklet: Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Munkaidő beosztása:

Feladatait az NKT 62.§ (12) bekezdésében meghatározottak szerint látja el, az igazgatóhelyettes irányítása alapján. Az intézmény működőképességének biztosítása érdekében munkaidejében helyettesítésre is beosztható.

A munkakör célja:

- Az iskolai könyvtár rendeltetészerű és szakszerű működtetése.
- Az iskolai könyvtár vagyonvédelmének személyi biztosítása.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek megvalósítása.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- A könyvtárpedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- Kialakítja a működési feltételeket, a tartalmi munka fejlesztési tervét az iskola vezetőségével, illetve a nevelőtestülettel való konzultáció mellett.
- A könyvtáros-tanár a nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi és félévente írásos beszámolót készít arról, továbbá tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát és állományelemző munkát végez szükség szerint.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, valamint figyelemmel kíséri a könyvtári célokra előirányzott, jóváhagyott összeg tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- A könyvtári iratok kezelését az iskolai iratkezelés keretében végzi.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Folyamatosan végzi az állomány tervszerű gyarapítását. A beszerzési összegek felhasználásáról naprakész, pontos nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és csoportos nyilvántartást.
- A beszerzett dokumentumokról szabályzatnak megfelelő címléírásokat készít, s azokat tartalmuk szerint osztályozza a leíró és szakkatalógus számára.
- ETO- és tárgyszó katalógust épít.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a könyvtári rend megtartásáról.
- Kihelyezi és ellenőrzi a letéteket, s azokról naprakész nyilvántartást vezet.

Olvasószolgálat, tájékoztatás kapcsolatok

- A könyvtáros tanár biztosítja a könyvtári állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- A könyvtárhasználati szabálynak megfelelően kölcsönöz, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, előjegyzéseket készít és elkészíti a felszólításokat.
- Segíti a nevelőtestület tagjait és a tanulóit az információkban való eligazodásban és azok kezelésében.
- Számítógépes informatikai szolgáltatásokat biztosít.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról (irodalomkutatás, témafigyelés, bibliográfiakészítés). Közvetít a külső forrásokból történő információ-szerzésben, a külső szolgáltatások igénybevételeiben.

- Összeállítja a könyvtári foglalkozások és az alapozó könyvtári órák éves tervét a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A NAT és a kerettantervek követelményeinek megfelelően megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz az egyes műveltségi területek, tantárgyak tanmeneteinek könyvtárhasználattal kapcsolatos tervezésében, módosításában, kiegészítésében.
- Biztosítja a szaktanárok és a tanulók számára az előző pontban felsorolt szolgáltatásokat.
- Segíti a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakóráinak, szakköreinek, illetve egyéb foglalkozásainak megtartását, azokat előkészíti, illetve közreműködik benne.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetését haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai könyvtári órák látogatásán ellenőrzik a könyvtáros-tanári munkát.
- A könyvtáros munkáját minősítik az adminisztrációs tevékenységek naprakész állapotai, írásos beszámolóit, valamint a könyvtári rend.
- A könyvtáros munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyetttel.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Szakmai kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszer

9. számú melléklet: Tanár-osztályfőnök munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Helyettesítés: a többi pedagógus kolléga

Munkaidő beosztása:

Feladatait az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettesek irányítása alapján a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend és a helyettesítési rend szerint végzi:

A munkakör célja:

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.

Főbb feladatok és tevékenységek:

Általános feladatok

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A szaktanár felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a munka törvénykönyve, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Oktatási-nevelési és adminisztratív feladatok

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a Házirendben meghatározottaknak megfelelő időn belül kijavítja és értékeli. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, tehetséggondozó szakkör, stb.).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője, stb.), és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- Az ügyeleti rendben meghatározottak szerint óraközi ügyeletet lát el.
- Szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Beosztható a napközis étkeztetés, felügyeletére, illetve egyéb tanulói felügyelet ellátására.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Pontosan és naprakészen vezeti az osztálynaplót/e-naplót, a jelenléti ívet, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit, stb.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint, illetve szülői igény esetén fogadóórát tart, és szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. A számára kijelölt területen segíti az iskolai rendezvények sikeres megvalósulását.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és írásban közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén (ügyelet esetén annak megkezdése előtt 5 perccel). Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulnia a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt kell vennie szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításán túlmenően minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció szerinti fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Osztályfőnöki feladat- és hatáskörök:

- ismernie kell tanítványait (személyiségüket, családi hátterüket, a közösségben elfoglalt helyüket, stb.),
- az intézmény pedagógiai elve szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- kialakítja és fenntartja (tartatja) osztálytermének rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést,
- együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, segíti a tanulóközösség kialakulását, osztályprogramokat szervez,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, intézményekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs, stb.),
- az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro-értekezletének összehívására,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- kéthavonta ellenőrzi az osztálynaplóba/e-naplóba és az ellenőrző könyvbe írt jegyeket,
- minősíti a tanuló magatartását, szorgalmát (az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével),
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv/e-napló útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- segíti a tanulói pályaválasztást, a pályaválasztással kapcsolatos információkat megosztja a szülőkkel és a tanulókkal,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynapló/e-napló) precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, környezettanulmány készítést, stb.)
- saját hatáskörében - indokolt esetben – évente 5 nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, vezeti és elbírálja a tanulók hiányzásait,
- figyelemmel kíséri osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- rendszeresen tájékoztatja tanulóit az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- osztályának szabadidős programokat szervez,
- a tantárgyi felmentéseket figyelemmel kíséri, tartalmi elemeit ismeri, a megfelelő dokumentumokban jelzi,
- az érdekeltek egyeztetésével javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetőségét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai óralátogatásokon ellenőrzik a tanár munkáját.
- A szaktanár munkáját minősítik a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- A szaktanár munkáját minősítik írásos beszámolóí, adminisztrációs munkái.
- A szaktanár munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.
- A szaktanár önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, igazgatóhelyetttessel.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtáros tanárral.
- Kapcsolatot tart az alsó tagozaton tanító nevelőkkel, a szülőkkel és a középiskolákkal.
- Napi, szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű csoportokkal (pl. tehetséggondozás, szakmai szervezetek).

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

10. számú melléklet: Tanító munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Helyettesítés: a többi pedagógus kolléga

Munkaidő beosztása:

Feladatait az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettesek irányítása alapján a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend és a helyettesítési rend szerint végzi:

A munkakör célja:

- Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók - életkorának megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a "NAT" követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Főbb feladatok és tevékenységek:

Általános feladatok

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a munka törvénykönyve, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.
- Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Oktatási-nevelési és adminisztratív feladatok

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, illetve ennek megfelelően készíti el tanmenetét.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági/nevelési tanácsadói vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben, illetve fejlesztőpedagógus segítségével végezhesse tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában tesz meg.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a PP követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, fejlesztéséről, ép-ségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Munkája során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola há-zirendjét.
- Biztosítja tanulóinak számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítóknak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben megfelelő körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót/e-naplót, a tanulók törzslapját, egyéni fejlődési lapját, osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe.
- A munkatervben meghatározott időközönként, illetve szülői igény esetén szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség esetén részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Kialakítja és fenntartja osztálytermének rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat.
- Saját hatáskörében indokolt esetben évente öt nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
- Osztályának szabadidős programokat szervez.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az iskola ünnepek, osztályünnepségek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén (ügyelet esetén annak megkezdése előtt 5 perccel). Akadályoztatása esetén a lehető legrö-

videbb időn belül értesítenie kell a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárulnia a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Részt vesz a leendő első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos teendők ellátásában (pl. OVI-SULI).
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében. Az iskolavezetés felkérésére bemutatóórát tart.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában és annak megvalósításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

Napközi vezetői feladat- és hatáskörök:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a napközis munkaközösség által meghatározott ütemben szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoriterekkel lehetőség szerint kikerdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Nagy hangsúlyt fektet az önállóság és a felelősségtudat fejlesztésére.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- Nagy hangsúlyt helyez a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltésére, szervezésére.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék- és munkafoglalkozásokat szervez, illetve az aktuális ünnepekre készül. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulókkal a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz, játékot kezdeményez.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem, a vizesblokk és az iskolaudvar rendjét, esztétikumát és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tartásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról munkaközösségének beszámol.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési módszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Munkaideje a tanítási órák befejezése után kezdődik (délután). Szükség szerint 17 óráig ügyeletet lát el.
- Felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

Felelőségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.

- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetőségét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai óralátogatásokon ellenőrzik a tanár munkáját.
- A tanító munkáját minősítik a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- A tanító munkáját minősítik írásos beszámolóí, adminisztrációs munkái.
- A tanító munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.
- A tanító önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel, igazgatóhelyettessel.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtáros tanárral.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, és a felső tagozaton tanító nevelőkkel, szülőkkel.
- Napi, szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű csoportokkal (pl. tehetségnevelés, szakmai szervezetek).

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

11. számú melléklet: Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Gyökér u. 5. (eseti: Ferihegyi út 115.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: óvodai tagintézmény-vezető

Helyettesítője: a többi óvodapedagógus kolléga

Munkaidő beosztása:

Az óvodapedagógus feladatait az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető irányítása alapján az alábbi munkarendben, heti váltásban végzi:

Reggeli ügyeleti idő: 6⁰⁰ – 7⁰⁰ óráig

Délelőtti óvónő: 7⁰⁰ – 13³⁰ óráig, illetve pénteken 13⁰⁰ óráig

Délutáni óvónő: 10³⁰-17⁰⁰ óráig, illetve pénteken 11⁰⁰ órától

Délutáni ügyelet: 17⁰⁰-18⁰⁰ óráig

A munkakör célja:

- A kisgyermek óvodai életre szocializálása.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása.
- A gyermekek életkorának megfelelő fejlesztő foglalkoztatás az óvodai pedagógiai program szellemében.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a gyermekek fejlődésének, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a gyermekek emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyerekek szellemi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a munka törvénykönyve, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.
- Megismeri a rendelkezésre álló szakmai, módszertani programokat és szakkönyveket, s ezek közül az óvoda pedagógiai koncepciója alapján, a gyermekek adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Nevelési és adminisztratív feladatok:

- Óvodapedagógusi munkáját a gyermekek egyéni képességeinek, tehetségének, fejlődési ütemének, szociokulturális helyzetének, sajátos nevelési igényének megfelelően differenciáltan szervezi, illetve ennek megfelelően készíti el foglalkozási tervét.
- Óvodai foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A gyerekek fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, fejlesztéséről, épségének megőrzéséről.
- Irányítja, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, munkáját, ösztönzésre motiváló értékelési módszert dolgoz ki.
- Nagy hangsúlyt helyez a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltésére, szervezésére.
- Nagy hangsúlyt fektet az önállóság és a felelősségtudat fejlesztésére.
- Szükség esetén időben szakértői bizottsági/nevelési tanácsadói vizsgálatot kezdeményez.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a gyerekektől is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről.
- Munkakörében ellátja a gyermekekkel kapcsolatos óvodai adminisztrációs munkát. Csoportjára vonatkozóan adatokat szolgáltat az intézményi statisztika elkészítéséhez.

- Tíz igazolatlan hiányzás esetén tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt, illetve megteszi a szükséges adminisztrációs lépéseket.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja gyermekeit az óvodai élet szabályainak betartására, életkori sajátosságainak megfelelően megismerteti velük az óvoda házirendjét.
- Biztosítja a gyermekek számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Az óvodapedagógusnak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz, munkálkodáshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Különös gondot fordít a gyermekek együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös óvodai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - a csoport, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről haladéktalanul tájékoztatja.
- A gyermekek fejlődését tükröző foglalkoztatási lapokat, rajzokat rendszeresen kifüggeszti a csoport falújságjára.
- A munkatervben meghatározott időközönként, illetve szülői igény esetén szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az óvodában használatos eszközökről, a szükség felszerelésről.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások, kirándulások, megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről.
- Kialakítja és fenntartja csoportszobájának rendjét, dekorációját, ezzel is elősegítve a környezeti nevelést.
- A óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös intézményi, illetve óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Részt vesz a felnőtt közösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Az intézményi ünnepélyek, csoport ünnepségek méltó megtartásához csoportja megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával - járul hozzá.
- Gondoskodik az egyes óvodai ünnepek megszervezéséről, csoporton belüli lebonyolításáról, vagy az óvodai közösség ünnepének összehangolásáról, lebonyolításáról.
- A csoport által előadandó műsorokat a csoport korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a csoport számára ne legyen teher.
- Kötelessége az intézmény munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeleti teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni az óvodában, illetőleg a foglalkozás helyén (ügyelet esetén annak megkezdése előtt 5 perccel). Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell a munkáltatóját a helyettesítés biztosítása érdekében.
- Részt vesz a leendő első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos teendők ellátásában
- Alkotó munkát vállal az óvoda pedagógiai programjának kialakításában és annak megvalósításában. Mindennapi munkáját az intézmény általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgáltatásban szervezi.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a Gyermekjóléti Központ értesítését.)
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermek családjához.
- Elkéri a gyógyult gyermek szülőjétől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

- Gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tartásáról és állaguk megőrzéséről.
- A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újításokról munkaközösségének beszámol.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az intézmény vezetőségét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésen).
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felelősségének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai csoportlátogatásokon ellenőrzik az óvodapedagógus munkáját.
- Az óvónő munkáját minősítik a gyerekek foglalkozásokhoz való hozzáállása, viselkedéskultúrája.
- Az óvónő munkáját minősítik írásos beszámoló, adminisztrációs munkái.
- Az óvónő munkáját minősítik az intézményi szintű feladatok vállalása (pályázat írása, intézményi dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.
- Az óvónő önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Titoktartás:

- A gyermekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiai indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a tagintézmény-vezetővel.
- Munkája során együttműködik az őt váltó óvónővel, a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Napi, szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival.
- Együttműködik a nevelőtestülettel.
- Együttműködik az intézményben dolgozó dajkákkal, gyermekvédelmi felelőssel, iskolalelkésszel, könyvtáros tanárral.
- Együttműködik a Gyermekjóléti Központtal, a családgondozóval a csoportjába tartozó, illetve az általa nevelt gyermek veszélyeztettségének megszüntetése érdekében
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, és az alsó tagozaton tanító nevelőkkel.
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű csoportokkal (pl. tehetség gondozás, szakmai szervezetek).

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. péld. munkavállaló
2. péld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

12. számú melléklet: Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115./Gyökér u. 5.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Helyettesítés: a többi fejlesztő pedagógus kolléga

Munkaidő beosztása:

Feladatait az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettesek irányítása alapján a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend és a helyettesítési rend szerint végzi:

A munkakör célja:

- A BTM-s gyermekek saját értelmi szintjére való felzárkóztatása differenciált módszerekkel, fejlesztő foglalkozások keretében.
- A pedagógusok munkájának segítése a differenciált foglalkozások terén.
- Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Főbb feladatok és tevékenységek:

Általános feladatok

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- A pedagógus felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 35. pontja tartalmazza, ezen túl kötelezőek rá nézve az intézmény működését meghatározó végrehajtási rendeletek, az MEE törvényei, a munka törvénykönyve, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Részt vesz az intézmény alapidokumentumainak kidolgozásában, illetve elfogadásában.
- Megismeri a szakterületén rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Oktatási-nevelési és adminisztratív feladatok

- A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében, a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartva végzi.
- Speciális törődést igénylő, eltérő képességű gyermekek fejlődésének segítése; megfelelő szakemberek közreműködésével.
- Munkája során nagy figyelmet fordít az életkori sajátosságok figyelembe vételére, egyéni tempójú differenciált képességfejlesztésre.
- A gondoskodás során a fejlesztő pedagógus rendszeresen megbeszéli a szülővel a gyermek állapotát, tanácsot ad az otthoni teendőkkel kapcsolatban.
- Együttműködik a gyerek pedagógusaival, szükség esetén a nevelési tanácsadó pszichológusával, fejlesztő pedagógusaival, logopédusaival; más egészségügyi vagy gyermekvédelmi intézmény szakembereivel.
- Pedagógiai tantárgyi szintfelmérést és értelmi vizsgálatot végez az oktatási intézmény, illetve szülők kérésére.
- Minden tanévben az első évfolyamon DIFER-mérést és értékelést végez, melyről tájékoztatást nyújt a tanítók és a szülők részére.
- Figyelemmel kíséri a nevelési tanácsadó által végzett kontroll vizsgálatok időpontjait, valamint az idegen nyelv értékelése alóli felmentéseket.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó egyéni fejlesztési tervet készít.
- Nyilvántartja, illetve rendszerezi a fejlesztett tanulók dokumentumait.

- A fejlesztő foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A fejlesztő foglalkozás lehet egyéni, vagy kiscsoportos.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szakterületével kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskolavezetés megbízása alapján ellát különböző feladatokat (osztályfőnök/osztályfőnök-helyettes, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője, stb.), és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, stb.).
- Az ügyeleti rendben meghatározottak szerint óraközi ügyeletet lát el.
- Szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Beosztható a napközis étkeztetés, felügyeletére, illetve egyéb tanulói felügyelet ellátására.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát. Pontosán és naprakészen vezeti a fejlesztőnaplót/e-naplót, a jelenléti ívet, stb.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint, illetve szülői igény esetén fogadóórát tart, és szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A fejlesztő pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. A számára kijelölt területen segíti az iskolai rendezvények sikeres megvalósulását.
- A fejlesztő pedagógus kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és írásban közli a szülőkkel a fejlesztés során használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel korábban köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén (ügyelet esetén annak megkezdése előtt 5 perccel). Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesítenie kell feletteseit a helyettesítés biztosítása érdekében.
- Aktívan részt kell vennie szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a vezetője felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításán túlmenően minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció szerinti fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a pedagógus kollégákkal.
- Félévenként írásos beszámolót készít az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

A pedagógiai gondozás módszerei

- A hagyományos és alternatív pedagógia fejlesztő eljárásai a gyermek problémájához, személyiségéhez igazodva:
 - Készségfejlesztés játékokkal, bábokkal, rajzolással.
 - Tanulási korrekció.
 - Diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia prevenció.
 - Diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia korrekció.
 - Kis- és nagymozgások fejlesztése.
 - Finommotorikum fejlesztése.
 - Tantárgyi korrekció.

- Tanulási technikák kialakítása.
- Tanulási motiváció fejlesztése.
- Beszédképesség, kifejezőképesség fejlesztése.
- Ismeretkör bővítése.
- Figyelem és fogalmi gondolkodás fejlesztése.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetőségét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Teljesítményértékelés módszere:

- Az iskolavezetés tagjai óralátogatásokon ellenőrzik a tanár munkáját.
- A fejlesztő pedagógus munkáját minősítik a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- A fejlesztő pedagógus munkáját minősítik írásos beszámoló, adminisztrációs munkái.
- A fejlesztő pedagógus munkáját minősítik az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázat írása, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.
- A fejlesztő pedagógus önértékelő lapot tölt ki az IMIP-ben meghatározottak szerint.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart a szaktanárokkal, munkaközösség-vezetővel, igazgatóhelyetessel.
- Együttműködik a tantestülettel és a diákönkormányzattal.
- Együttműködik az iskolában dolgozó iskolalelkésszel, gyermekvédelmi felelőssel, könyvtáros tanárral.
- Kapcsolatot tart az alsó tagozaton tanító nevelőkkel, a szülőkkel és a középiskolákkal.
- Napi, szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközössége tagjaival.
- Kapcsolatot tart az iskolán kívüli intézményekkel, különösen a Nevelési Tanácsadóval.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

13. számú melléklet: Pedagógus asszisztens munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115.

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Helyettesítés: a többi kolléga

Munkaidő beosztása:

8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

A munkakör célja:

- A pedagógiai munka segítése.
- A gyermekek felügyeletének biztosítása.
- Az intézmény adminisztrációs feladatainak segítése.

Főbb feladatok és tevékenységek:

Általános feladatok

- Munkáját felelősséggel és önállóan legjobb tudása szerint végzi.
- Napi munkája során segíti a pedagógusok mindennapi munkáját: dolgozatok, szemléltető anyagok, stb. előkészítése.
- Segíti az osztályfőnökök, pedagógusok adminisztrációs munkáját (névsorok, szülői tájékoztatók, nyugta-írás, stb.).
- Vezeti az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a tanulói ügyelet, illetve kísérés ellátásában.
- Információkat szerez be és továbbít.
- Segíti az intézményi rendezvények előkészítését.
- Irodai, pedagógiai sokszorosítás végez.
- Figyelemmel kíséri a fénymásolási folyamatokat és kapcsolatot tart a szervizzel.
- Szükség esetén intézményi beszerzést, vagy postázást végez.
- Szükség esetén helyettesíti az intézmény adminisztratív munkatársait.
- Szükség esetén helyettesíti a hiányzó pedagógust, felügyeli a tanulószobát.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének, azzal példát mutatva tanítványainak és környezetének.
- A határidők figyelemmel kísérése.
- A fénymásológépek karbantartási szükségességének, illetve papírszükségletének figyelemmel kísérése.

Kapcsolattartás:

- Közvetlen munkakapcsolatban áll az iskola vezetésével, valamint a gazdasági irodával.
- Napi kapcsolatban áll a tantestület tagjaival.
- Kapcsolatban áll, illetve kapcsolatot tart az iskola partnereivel, elsődlegesen a tanulói egészségügyi ellátás, valamint a fénymásoló gépek üzemeltetése kapcsán.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.
- Szakmáját lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint, a gyermekek fejlődése érdekében gyakorolja.
- Köteles betartani az intézmény pedagógiai programjában, házirendjében és SZMSZ-ében foglaltakat, illetve köteles annak megfelelően eljárni.

- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, a berendezések, eszközök meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának. A gyermekbalesetekről az iskola vezetőségét haladéktalanul tájékoztatja, értesíti a szülőt, illetve szükség szerint intézkedik orvosi ellátásról.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felettesének utasításait.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

14. számú melléklet: Dajka munkaköri leírása**Munkavégzés helye:** Gyökér u. 5. (eseti: Ferihegyi út 115.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** óvodai tagintézmény-vezető**Helyettesítője:** a többi dajka kolléga**Munkaidő beosztása:**

A dajka feladatait az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető irányítása alapján az alábbi munkarendben végzi.

A délelőtti munkarend: 6-14 óráig**A napközbeni munkarend:** 8-16 óráig**A délutáni munkarend:** 10-18 óráig**A munkakör célja:**

A dajka segíti az óvoda vezetőjének és az óvoda pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Tisztán tartja az óvoda helységeit a számára kijelölt helyeken (felseper és felmos).
- Naponta fertőtleníti a mellékhelyiségeket és a szeméttárolókat.
- Takarítási területén a bútorokat, játékokat minimum hetente, illetve szükség szerint portalaníttja, fertőtleníti.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, WC-t, mosdókat, csaptelepeket.
- Gondozza a területén lévő virágokat, mindent elkövet az épületnek és környezetének higiénikus és esztétikus megjelenése érdekében.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- A csoport edényeit rendben tartja, gondoskodik arról, hogy azok a létszámnak megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Gondoskodik az étkezések előkészítéséről, a kocsik terembe juttatásáról, szükség szerint az étel szétosztásáról.
- Gondoskodik az edények elmosogatásáról, a konyha rendbetételéről.
- Szükség szerint segíti az óvónő munkáját: udvari játék, séta, foglalkozás során.
- Segít az óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében, testnevelés foglalkozás előtt a tornaeszközöket az óvodapedagógus kérése alapján előkészíti.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését, felkelését, gondoskodik a csoport textíliáiról.

Eseti feladatai:

- Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja.
- Ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti.
- Részt vesz a nagytakarításokban (tavaszi, nyári, őszi, téli).
- Tanévenként két alkalommal (tavaszi szünetben, tanévkezdés előtti nagytakarításkor) ablakot tisztít.
- Bútormozgatási feladata a gyermek és tanári asztalok, székek, illetve kisbútorok elmozdítására terjed ki.
- Óvodai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, illetve a tagintézmény-vezető megbízza.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Ételminta elrakása, HACCP nyilvántartás vezetése (délelőtti mûszak esetén).
- A felvett takarítószer, eszközök takarékos használata. Vegyszerek felcímkézett flakonokban, illetve elzárt tartása.

- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Gondoskodik az egészségügyi könyv intézményben tartásáról.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, különös tekintettel arra, hogy a nagytakarítás, ablaktisztítás csak párban végezhető.
- Délutános műszak esetén felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.
- Az óvoda rendje és tisztasága.
- Munkája során a gyermekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva felelősségének utasításait.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaileg indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gyermekvédelmi felelőssel.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

15. számú melléklet: Rendszergazda munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)

Munkaideje: 40 óra/hét

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Munkaidő beosztása: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ óráig, intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.

A munkakör célja:

- A rendszeradminisztrátorral való együttműködés keretében folyamatosan biztosítani az intézményben használt informatikai infrastruktúra (számítógépek, nyomtatók, hálózati elemek, szoftverek, stb.) működőképességét, üzembiztonságát. (Rendszeradminisztrátor: külső munkatárs, aki az irodai hálózat konfigurálására, felügyeletére jogosult, továbbá szakmai tanácsokkal látja el az iskolai rendszergazdát.)
- A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített, legális szoftverek használatának és tárolásának biztosítása.
- Iskolai informatikai eszközpark használatának, kihasználtságának, valamint a számítástechnikai oktatás zökkenőmentességének biztosítása és a felhasználók munkájának segítése.
- Szakmai támogatásával hozzájárul az iskolai adminisztráció minél magasabb fokú automatizálásához.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan végzi az iskola biztonságos üzemeltetése érdekében.
- A kiadott feladatok elvégzése során felmerült problémákat önállóan kezeli, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.

Működőképesség biztosítása

- Az intézményi/géptermi hálózat működőképességének biztosítása, szoftver környezet karbantartása, illetve hardver javítások elvégzése, szükség szerint szerviz kapcsolat/rendszeradminisztrátor igénybevételel.
- A működőképesség, illetve az optimális eszközkihasználtság érdekében - a rendszeradminisztrátorral való előzetes konzultációt követően - a hálózati erőforrásokra vonatkozó jogosultságok korlátozott karbantartása.
- A számítógépek rendszeres vírus ellenőrzése, illetve a behatolás védelem ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az internet szolgáltatóval a folyamatos internet elérés biztosítása érdekében.
- Szükség esetén helyettesíti a számítástechnika tanárt, saját munkaidején belül, annak távolléte esetén.
- A számítástechnika szaktanterem teljes körű rendszer adminisztrációjának, illetve rendszergazdai feladatkörének ellátása.

Dokumentálás

- Hálózati topológia-rajz elkészítése, a végpontok azonosítása.
- A számítógépek konfigurációjának dokumentálása, beszerzési forrás, idő, garancia megjelölésével, informatika leltár vezetése, karbantartása számítástechnika tanárral, illetve az iskolai leltározásért felelős munkatárssal.
- Utólagos beépítések dokumentálása.
- Installált szoftverek nyilvántartása eszközönként.
- Szoftvnyilvántartás vezetése (termék, gyártó, szállító, dátumok, stb.).
- A számítógép szaktanterem teljes körű felhasználói dokumentációjának elkészítése, illetve iktatásra való leadása, szükség szerinti frissítése (számítógépek azonosítása, hálózati struktúra leírása, felhasználói, belépési azonosítók erőforrás használati jogosultságok, stb.)
- Statisztikai adatszolgáltatás ellátása.
- Napi munkáról munkanapló vezetése.
- A számítógépek használati szabályzatának kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Támogatás

- Felhasználók segítése az informatikai/műszaki eszközök napi használatában.
- Iskolai web-lap fejlesztése és naprakész karbantartása a kijelölt tanárokkal együttműködve.

- Az iskolában használt szoftverek magas szintű felhasználói ismerete, a felhasználók szükség szerinti oktatása, segítése, különös tekintettel az új szoftverek használatba vételekor.
- Szükség szerint adatbevitel végzése, illetve letöltés. (pl.: KIR, Taninform)
- Bizonyítvány pótlapok elkészítése a tanítókkal együttműködve
- Javaslattétel az informatikai infrastruktúra fejlesztésére, a vezetői döntéshez szükséges információk biztosítása. (pl. digitális napló)
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése, karbantartása.
- Oktatás biztosítása dolgozók részére.
- Informatikai eszközök üzembe helyezése, tanári demonstrációkhoz, majd annak végeztével azok leszerelése, biztonságos tárolásának biztosítása.
- A stúdió eszközeinek kezelése, hangosítás biztosítása ünnepélyek és egyéb események kapcsán.

Ellenőrzési feladatok

- Az épületben (irodákban, tantermekben, könyvtárban, stb.) elhelyezkedő informatikai eszközök működőképességének rendszeres ellenőrzése.
- Az iskolában használt valamennyi számítógép rendszeres vírusellenőrzése, szükség esetén vírusmentesítése.
- Az ellenőrzés a hardveres működésre, illetve az operációs rendszerre és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki.

Teljesítményértékelés módszere

- A rendszergazda munkáját minősítik: az intézményi informatikai eszközpark használhatósága, a pedagógusok informatikai eszközhasználatra való hajlandósága és annak minősége.
- Munkájáról évente írásban összefoglalót készít.
- Munkáját minősítik továbbá az iskolai szintű feladatok vállalása (pályázatírás, iskolai dokumentum készítése, stb.), illetve azok teljesítése.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Felel az informatika leltár naprakészségéért, a szoftverek nyilvántartásáért.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat.

Kapcsolattartás:

- Operatív munkája során kapcsolatot tart és együttműködik a tantestülettel és az irodai dolgozókkal, valamint a rendszeradminisztrátorral.
- Kapcsolatot épít ki és tart fenn a fenntartó informatikai munkatársaival annak érdekében, hogy az intézmény és a fenntartó közötti információáramlás minél zökkenőmentesebb legyen.
- Szakmai kapcsolatot tart, és törekszik kapcsolatépítésre a kerületi iskolák rendszergazdáival.
- Kapcsolatot tart a szoftverek gyártóival, szállítóival.
- Kapcsolatot tart a Sulinet üzemeltetővel.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaileg indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
Igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

16. számú melléklet: Gondnok munkaköri leírása**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)**Munkaideje:** 20 óra/hét**Közvetlen felettese:** gazdasági ügyintéző**Helyettesítője:** a többi kolléga**Munkaidő beosztása:** 8⁰⁰ – 12⁰⁰ óráig, illetve intézményi külön program, illetve helyettesítés esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.**A munkakör célja:**

A technikai dolgozók segítik az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek/tanulók óvodai-iskolai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan végzi az iskola biztonságos üzemeltetése érdekében.
- A kiadott feladatok elvégzése során felmerült problémákat önállóan kezeli, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.
- Felel az utcafront és az udvar folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért.
- Télen eltakarítja a havat, szükség esetén munkaidejét korábban kezdi.
- Gondoskodik a szemetes konténerek kiürítéséről, elszállításáról.
- Részt vesz az épületben levő meghibásodások kijavításában (ajtók, ablakok, székek javítása, égőcsere, zárcsere, stb.).
- Az észlelt meghibásodásokat, azok időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített karbantartási füzetben, melynek tárolási helye: az iskola portája.
- A világítótestek meghibásodását a gazdasági irodán külön is jelzi, a tízéves garancia érvényesítése érdekében.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és az abban jelzett meghibásodásokat kijavítani önállóan, vagy kollégái segítségével.
- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében, a függönyök leszedésében és felrakásában.
- Részt vesz az intézmény felújítási munkáiban. Szakmailag ellenőrzi az elvégzett munkákat.
- Szükség esetén ellátja a portai ügyeletet.

Egyéb, kiemelt feladatai:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és ezt továbbítja a gazdasági vezetőnek, illetve szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Részt vesz az iskolai rendezvények hangosításában, a helyszín berendezésében.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Leltárilag felel az eszközök biztonságos tárolásáért, valamint azok szakszerű használatáért, karbantartásáért.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat.
- Délutános műszak esetén felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gazdasági irodával.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

17. számú melléklet: Portás munkaköri leírása**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115. (eseti: Gyökér u. 5.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** gazdasági ügyintéző**Helyettesítője:** a többi kolléga**Munkaidő beosztása:** 12⁰⁰ – 20⁰⁰ óráig, helyettesítés, illetve intézményi rendezvény esetén ettől eltérhet, előzetes egyeztetés alapján.**A munkakör célja:**

A technikai dolgozók segítik az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek/tanulók óvodai-iskolai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Munkáját felelősséggel és önállóan végzi az iskola biztonságos üzemeltetése érdekében.
- A kiadott feladatok elvégzése során felmerült problémákat önállóan kezeli, szükség esetén segítséget kér a gazdasági irodától.
- A portás szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, köteles kulturáltan öltözködni, az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Fő feladata az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása, az épület és felszerelés megóvása, a tanulói mozgások nyomon követése.
- Útbaigazítja az iskolába érkező külsős személyeket szülőket, gyerekeket.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Figyel arra, hogy a nagykapu csukva legyen, azon gyalogos közlekedés ne folyjon.
- Munkaideje alatt a portahelységet csak indokolt esetben hagyja el és ez alatt is gondoskodik a portai ügyeletről, vagy annak zárva tartásáról.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, illetve visszavételéről.
- Az automatacsengő meghibásodása, vagy kikapcsolása esetén kézi csengetést végez.
- Naprakészen vezeteti a bérlők számára leadott jelenléti ívet, illetve intézi az ezzel szükséges adminisztrációkat a gazdasági iroda útmutatásai szerint.
- Folyamatosan vezeti az épületbe érkező külsős szakemberek itt tartózkodásának idejét és helyét, illetve munkavégzésének típusát.
- Intézményi rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.
- Maradéktalanul betartja a munka- tűz és balesetvédelmi oktatáson hallottakat, illetve közreműködik azok betartatásában.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedik, folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a kijáratok szabad menekülési utat biztosítanak-e.
- Közvetlen felettesét tájékoztatja minden különleges eseményről, szükség esetén segítséget kér munkájához.
- Télen eltakarítja a havat, csúszás mentesíti a járdát.
- Felelős az épület szükség szerinti nyitásáért, illetve zárásáért, a riasztó kezeléséért.
- 17 óra után részt vesz az épületben levő meghibásodások kijavításában (ajtók, ablakok, székek javítása, zárcsere, stb.).
- Az észlelt meghibásodásokat az észlelés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített karbantartási füzetben, melynek tárolási helye: az iskola portája.
- A világítótestek meghibásodását a gazdasági irodán külön is jelzi, a tízéves garancia érvényesítése érdekében.
- Részt vesz az utcafront és az udvar rendben, illetve tisztán tartásában, a hó eltakarításban.
- Gondoskodik az udvari szemetes konténerek kiürítéséről, elzárásáról.
- Gondoskodik a biciklitároló zárásáról.

- Nyári nagytakarításnál segít a bútorok áthelyezésében, a függönyök leszedésében és felrakásában.
- Részt vesz az intézmény felújítási munkáiban. Szakmailag ellenőrzi az elvégzett munkákat.

Egyéb, kiemelt feladatai:

- A közalkalmazotti törvényben foglaltakon túl munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok, szerszámok beszerzését, és ezt továbbítja a gazdasági vezetőnek, illetve szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Részt vesz az iskolai rendezvények hangosításában, a helyszín berendezésében.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- Felel az intézmény biztonságáért, eszközeinek megőrzéséért, ennek érdekében a tantermek, nyílászárók zárásáért, a tanulói mozgások figyelemmel kíséréséért.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat.
- Felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiaileg indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gazdasági irodával.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

18. számú melléklet: Takarító munkaköri leírása**Munkavégzés helye:** Ferihegyi út 115. (eseti Gyökér u. 5.)**Munkaideje:** 40 óra/hét**Közvetlen felettese:** gazdasági vezető (ügyintéző)**Helyettesítője:** a többi kolléga**Munkaidő beosztása:**

A technikai dolgozók feladataikat az alábbi munkarendben végzik:

A hajnali munkarend: 4³⁰-8³⁰ óráig (részmunkaidő)**A napközbeni munkarend:** 4³⁰-12³⁰ óráig**A délutáni munkarend:** 12-20 óráig**A munkakör célja:**

A technikai dolgozók segítik az intézmény vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek/tanulók óvodai-iskolai ellátása és a foglalkozások zökkenőmentesek legyenek.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- Tisztán tartja takarítási területét (kiszemelt padból és szeméttárolóból, felseper és felmos) és a mellék-helységeket.
- Naponta fertőtleníti a mellék-helységeket, a folyosón, tantermekben elhelyezett szeméttárolókat.
- A takarítási területén bútorait, polcait, ablakpárkányait minimum hetente, illetve szükség szerint portalanítja, a táblát naponta lemossa.
- Járványos időszakban naponta többször fertőtleníti a kilincseket, WC-t, mosdókat, csaptelepeket.
- A tanulói asztalokat hetente lemossa, illetve súrolja. (Szükség esetén sűrűbben.)
- Részt vesz a nagytakarításokban (tavaszi, nyári, őszi, téli).
- Tanévenként két alkalommal (tavaszi szünetben, tanévkezdés előtti nagytakarításkor) ablakot tisztít.
- Bútormozgatási feladata: tanulói, tanári asztalok, székek, illetve kisbútorok elmozdítására terjed ki. Nehezebb bútormozgatást csak munkavezető irányításával végezhet.
- Berendezések meghibásodását, rongálásokat azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági ügyintézőnek.
- Helyettesíti a portást annak távolléte esetén.
- Gondoza a területén lévő virágokat.
- Mindent elkövet az épület és környezetének higiénikus és esztétikus megjelentésének érdekében.
- Maradéktalanul betartja a munka- és balesetvédelmi oktatáson hallottakat.

Eseti feladatai:

- Az iskola textíliáit kimossa, vasalja, javítja.
- Iskolai rendezvényeken rendkívüli ügyeletet tart.

Felelősségei:

- Munkavégzése, életvitele megfelel a világnézetileg elkötelezett intézmény szellemiségének.
- A felvett takarítószer, eszközök takarékos használata. Vegyszerek felcímkézett flakonokban, illetve elzárt tartása.
- A berendezések meghibásodását, sérülését azonnal jelenti a karbantartó gondnoknak, illetve a gazdasági irodának.
- Naprakészen vezeti a jelenléti ívet.
- Maradéktalanul betartja a munka-, balesetvédelmi- és tűzvédelmi oktatáson hallottakat, különös tekintettel arra, hogy a nagytakarítás, ablaktisztítás csak párban végezhető.
- Délutános műszak esetén felel a biztonságos tűzvédelmi előírásoknak megfelelő zárásért.
- Az iskola rendje és tisztasága.

Titoktartás:

- A gyerekek, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat megőrzi, illetve bizalmasan kezeli.
- A tudomására jutott információkat pedagógiailag indokolt mértékben tárja a nevelőtestület elé.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik közvetlen munkatársaival, a gazdasági irodával.
- Kapcsolatot tart a nevelőtestülettel, illetve az alkalmazotti közösséggel.

Az itt nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyve az irányadó.

A fent leírtakat tudomásul veszem, magamra nézve kötelezőnek tartom. A munkaköri leírásban foglaltak be nem tartása fegyelmi eljárást von maga után.

A munkaköri leírást kiadta:

.....
igazgató

A munkaköri leírást átvette:

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyaga

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

19. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata 19. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra, óvodásra.

E szabályzat alapján kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók/óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott alkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján, valamint önálló gazdálkodása révén nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az iskolatitkár/munkaügyi ügyintéző (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

A fentiek alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

A fent felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, iskolatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához.
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

A gyermeki/tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az iskolatitkár.

Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

Az illetékes vezetőhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Központot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középfokú iskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

2. A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3. A diákigazolvány

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 19. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Budapest, 2013. március 31.

.....
iskolaigazgató

VI. Záradék

1. Az adatkezelési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2013. év április hó 4. napján megtartott határozatképes értekezletén a szervezeti és működési szabályzat 19. számú mellékleteként elfogadta.

Kelt: Budapest, 2013. április 4.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
iskolaigazgató

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseit a szülői szervezet véleményezte.

Kelt: Budapest, 2013. április 3.

.....
szülői szervezet képviselője

3. A diákönkormányzat képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat tanulókra vonatkozó rendelkezéseire a diákönkormányzat véleményezte.

Kelt: Budapest, 2013. április 3.

.....
diákönkormányzat képviselője

Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződés-kötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

20. számú melléklet: A képernyős munkahelyen dolgozók éleslátásához szükséges szemüveg biztosításának a szabályozása

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendeletben foglaltak végrehajtását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A képernyős munkavégzéssel kapcsolatban megjelent rendelet szerinti, rendszeresen képernyős eszközt használó, illetve figyelő munkavállalókat kétévenként az illetékes foglalkozás-egészségügyi orvoshoz az 1.sz. melléklet szerinti kérelemmel látásvizsgálatra kell küldeni. A munkavállaló köteles a vizsgálaton részt venni.
2. Ha a képernyős eszközt használó munkavállaló tevékenységének végzése közben látásának romlását észleli, a munkáltatónál soron kívül is kezdeményezheti látásvizsgálatra küldését.
3. Amennyiben a látásvizsgálat a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálattal egyidőben esedékes a foglalkozás-egészségügyi orvostól mindkét vizsgálatot meg kell kérni.
4. Ha a foglalkozás-egészségügyi orvos megállapítja, hogy a munkavállalónak képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüvegre lehet szüksége, szemészeti szak-vizsgálatra kell beutalnia.
5. A szemészeti szakvizsgálatot szak-rendelőben végzik el.
6. Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
7. Amennyiben a munkavállaló 2 éven belül a részére biztosított szemüveget elveszti, megsemmisül, vagy összetöri, pótlásáról, annak költségéről saját magának kell gondoskodnia.
8. Nem tartozik e körbe a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse.
9. A szemüveg készítő szaküzletben a munkavállaló a szemüveg átvételekor készpénzfizetési számlát kér a Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola címére, melyet a munkáltatónak átad.
10. A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola részére kiállított számla alapján, a szemész-szakorvosok által felírt képernyős munkavégzésnél éleslátást biztosító szemüvegek esetében, a munkáltató megtéríti a számla értékét, amennyiben az nem haladja meg a 20.000.-Ft.-ot . Amennyiben meghaladja ezt az összeget a számla értékéből 20.000.-Ft-ot térít a munkavállaló részére. Ezáltal munkáltató a szemüvegellátásban részesülő munkavállalónak az 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet értelmében biztosítja a szükséges szemüvegkeret, és lencse beszerzésének a lehetőségét.
11. A szemüveget a munkavállalóval – kimutatható módon – át kell vetetni, amelynek tartalmaznia kell a munkavállaló nevét, beosztását, az átvétel idejét (év, hó, nap) és elismerését.
12. Ha a munkavállaló munkaviszonya, vagy szemüvegellátásra való jogosultsága megszűnik, a szemüveget – tekintettel, hogy egyénspecifikus, másik munkavállalónak nem adható át – nem kell visszavenni, a munkavállaló tulajdonában maradhat.
13. Új szemüveg biztosítása esetén a régi szemüveg is a munkavállaló tulajdonában marad.

1.sz. melléklet

A foglalkozás-egészségügyi szolgáltató megnevezése,
cégszerű bélyegzője

.....

Beutalás képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálatra
(A foglalkozás-egészségügyi orvos tölti ki.)

A munkavállaló neve: Szül.: év hó nap

Lakcíme:

Munkaköre: TAJ száma:

Tevékenység leírása, különös tekintettel az elvégzendő látási feladatokra (milyen távol helyezkedik el a monitor, a billentyűzet, kell-e nyomtatott szöveget is olvasni munka közben, kell-e egyidejűleg vagy gyors egymásutánban távolabb elhelyezkedő személyekkel kapcsolatot tartani stb.):

A szemészeti szakvizsgálatot indokoló látórendszeri panasz:

Napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használt:

Igen nem

A vizsgálat oka: munkába lépés előtti, munkakör (hely) változás előtti, időszakos, soron kívüli¹⁷

Kelt:, év hó napján

.....
foglalkozás-egészségügyi szolgáltató orvosának aláírása, hi-
teles bélyegzője

P. H.

Foglalkozás-egészségügyi orvos
cégszerű bélyegzője

TÁJÉKOZTATÁS

A képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemészeti szakvizsgálaton a munkavállaló részt vett, a vizsgálat eredménye:

- Az éleslátást biztosító szemüvegre szükség van?

igen, nem

- A képernyő előtti munkavégzéshez szükséges-e egyéb intézkedés?

.....

- A következő szemvizsgálat ideje:.....

Kelt év hó napján

.....
Foglalkozás-egészségügyi orvos aláírása, bélyegzője

21. számú melléklet: Mobiltelefon használat díjfizetésének szabályozása

A Podmaniczky János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola mindenkor i intézményvezetőjének biztosít 1 db flottás SIM-kártyával ellátott mobiltelefont.

A mobiltelefon előfizetéssel kapcsolatos költségeit az intézmény saját költségvetéséből fizeti. Az előfizetési díj feletti számlaösszeg (beszélgetési díj) az intézmény vezetőjét terheli, azt számla ellenében az intézmény pénztárába befizetni köteles.